

**Bramois**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 251229154408**



## **Assistante administrative & logistique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2023** : à Chinook Learning  
MS Office

**12/2019** : à MTA  
RH/Droit du travail en Australie

**12/2009** : à ELC  
Ecole d'Anglais

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2024 - 04/2025** :  
Assistante Administrative (Temporaire) chez Atco Frontec sur Calgary  
Saisie des temps, suivi d'assiduité pour ~20 employés sur deux sites (Canada et Alaska), gestion des notes de frais et des cartes de crédit.

**03/2024 - 10/2024** :  
Assistante Administrative Paie & Avantages Sociaux (Temporaire) chez G.I Black Holdings Ltd sur Calgary  
Support RH : gestion de la paie & rapports, avantages sociaux pour ~400 employés, tri de CV, entretiens, traitement et saisie de factures fournisseurs.

**08/2016 - 03/2022** :  
Coordinatrice de bureau/Assistante personnelle du Président chez Ues International sur Sydney  
Coordination et gestion des projets administratifs, organisation des activités sociales de l'entreprise, accueil des visiteurs et coordination des conférences.

**11/2015 - 06/2016** :  
Responsable Expédition chez Cs Cavitysliders sur Sydney  
Coordination logistique, suivi des livraisons clients, relation avec les transporteurs, gestion des stocks et service client.

**12/2010 - 06/2015** :  
Chef d'équipe en entrepôt chez Epson sur Sydney  
Envoi des commandes, supervision d'une équipe de 5 collaborateurs, inventaires, gestion des stocks et logistique via SAP.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Randonnées, Voyages, Pilâtes