

**Mme Dala**  
**94120 Fontenay-sous-Bois**



Né(e) en 1990  
Réf: 2001130909 - expert(e)

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2014** : Bac +5 à ESAM sur Paris

Master 1 - Responsable en Gestion - en alternance

**2013** : Bac +3 à Université Paris Est Créteil sur Créteil

Licence 3 - Administration et échanges internationaux, option : Gestion des ressources humaines

**2012** : Bac +2 à Lycée Samuel de Champlain sur Chennevières Sur Marne

BTS Communication

**2010** : Bac à Lycée Pablo Picasso sur Fontenay-sous-bois

Baccalauréat STG - Spécialité Gestion des ressources humaines - Mention BIEN

### Expériences professionnelles

---

**01/2018 à ce jour** : Assistante de Direction chez Ecole Centrale De Puériculture Paul Strauss sur Paris

Administratif

? Accueil physique et téléphonique

? Suivi des présences des élèves

? Gestion commandes bureautiques et vie courante de l'école

? Gestion administrative (concours d'entrée, inscriptions, dossier financement, stages, création supports.)

? Phoning (terrains de stage)

RH

? Déclaration accident de trajet/travail

? Réalisation des contrats de travail et déclaration URSSAF

Communication/Vie de l'école

? Participation à la refonte du site Internet

? Organisation événements

? Création de support

**09/2015 - 2018** : Assistante administrative polyvalente chez Kid?s Cool sur Paris

? Gestion de la facturation

? Tenue à jour et suivi des contrats familles

? Suivi du pointage de la présence des enfants

? Relation client

? Aide à la réalisation de la newsletter

? Mise à jour des outils de reporting et tâches supports.

**03/2015 - 2015** : Assistante administrative au sein du service commercial chez Seloger.com sur Paris

? Chargée de la migration des contrats CILAOS vers le nouveau logiciel EMONET

? Réalisation de devis et gestion administrative.

**10/2013 - 2014** : Assistante administrative et formation chez Siège Conforama sur Logne

- ? Gestion planning de formation des stagiaires
- ? Gestion logistique : hôtels, taxis, accueil, note de frais et avis d'écriture
- ? Gestion du courrier, classement et archivage
- ? Réalisation d'un mémoire de recherche appliquée sur la formation.

**05/2013 - 2013** : Stagiaire chargée d'études RH chez Marine Nationale sur Paris

- ? Participation à des entretiens de motivation
- ? Aide à la gestion du concours de l'Ecole Navale : accueil, logistique, saisie des résultats, suivi administratif, embarquement sur un bâtiment, gestion de fichiers et participation aux commissions

**11/2011 - 2011** : Stagiaire chargée de communication chez Mjc sur Créteil

Accueil, organisation d'événements, relations publiques, coordination des activités, création d'une base de données.

**05/2011 - 2011** : Stagiaire assistante de communication chez Agence Communication Marketing A2p sur Paris

Prospection téléphonique et participation à la réalisation d'une plaquette d'information pour une association

## Atouts et compétences

---

Administratif

- ? Accueil physique et téléphonique
- ? Suivi des présences des élèves
- ? Gestion commandes bureautiques et vie courante de l'école
- ? Gestion administrative (concours d'entrée, inscriptions, dossier financement, stages, création supports.)
- ? Phoning (terrains de stage)

RH

- ? Déclaration accident de trajet/travail
- ? Réalisation des contrats de travail et déclaration URSSAF

Communication / Vie de l'école

- ? Participation à la refonte du site Internet
- ? Organisation événements
- ? Création de support

## Centres d'intérêts

---

Cinéma Musique