

**Audrey L. - Né**  
**91380 Chilly Mazarin**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1705240248**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2015 BAC Secrétariat (Titre Professionnel de secrétaire assistante) Facem  
2011 Formation informatique (pack office) EFI (2 semaines)  
2007 BEP des métiers de la mode et des industries connexes (MMIC)  
Lycée Pierre de Coubertin à Meaux

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Janvier à avril 2017**

Assistante matériel : Groupe LEGENDRE, Wissous - Gestion du standard téléphonique - Gestion des mails - Création et envoi des bons de commande - Facturation, bons de repli et livraison - Gérer la flotte automobile - Assurer le pointage des employés - Tri et envoi du courrier

#### **Juin à novembre 2016**

Assistante De Travaux : GH2E, Athis Mons - Création des dossiers chantier, pour l'électricité et le gaz - RDV partenaires - Gestion de planning et reporting - Gestion des demandes d'arrêté et autres demandes administratives - Gestion du courrier - Facturation et bons de livraison

#### **Mars à mai 2016**

Assistante Commerciale : COPADIC, Athis Mons - Gestion des commandes - Accueil téléphonique - Facturation - Gestion des stocks

#### **Février 2016**

Assistante Administrative : Groupe solidarité, Courcouronnes - Gestion des plannings - Création des dossiers nouveau salarié - Accueil physique et téléphonique

#### **Aout à décembre 2015**

Secrétaire Médicale : CHU du Kremlin-Bicêtre et de Clamart - Rédaction des courriers et comptes rendus - Réception des appels entrants - Gestion des plannings - Classer et archiver les dossiers des administrés - Accueillir et renseigner le public - Envoi et tri du courrier

#### **2007-2014**

Employée, Groupe ELIOR ORLY Ouest Secteur : restauration Employée pendant 4 ans puis promue manager (office responsable) d'une équipe de 5 personnes. - Management - Gestion de commandes - Gestion des stocks - Gestion de mailing (Outlook) - Gestion des flux - Fidéliser la clientèle

### **Langues**

---

- Espagnol : scolaire / Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Management
- Gestion du standard téléphonique
- Gestion des mails
- Création et envoi des bons de commande
- Facturation, bons de repli et livraison
- Gérer la flotte automobile
- Assurer le pointage des employés
- Tri et envoi du courrier
- Facturation et bons de livraison
- Gestion des commandes
- Gestion des stocks
- Gestion des flux
- Gestion des plannings
- Création des dossiers nouveau salarié
- Pack-office, agenda.
- Logiciels métier : METI, SAP, ORBIS, GDM, AS400, Progi (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Théâtre  
Cinéma  
Footing  
Voyages