

**Merrick C. - Née**  
**91350 Grigny**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1902180811**



## Assistante d'exploitation

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +3 à ITIS - Centre de formation  
Brevet technicien supérieur : Assistant de gestion de PME-PMI

**2014** : Bac à Lycée polyvalent Henri Poincaré  
Baccalauréat professionnel : Services de Proximité et de Vie Locale

**2012** : Certificat d'aptitude professionnel : Agent de Prévention et de Médiation à Lycée polyvalent Henri Poincaré

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2018** :  
ASSISTANTE D'EXPLOITATION - Missions d'intérim chez Partnaire  
> Standard : prise des appels du secteur  
> Etablissement des BI/BSD journalier via le planning préétablit  
> Traitement du retour des BI dans sioux : prise de prod, rvi + traitement des BSD dans geode  
> Relance clients pour obtention des commandes + établissement des factures  
> Etablissement de toutes les commandes fournisseurs du secteur  
> Enregistrement des factures fournisseurs (100 factures/mois)  
> Pointage des personnels (opérateurs/chauffeurs) dans le logiciel interne  
> Etablissement de la demande d'intérim et suivi de mission

**2015 - 2018** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Crhome, Centre De Formation  
> Gestion et suivi de l'ensemble des procédures administratives et commerciales liées au bon fonctionnement de la structure  
> Suivi de l'administration du personnel  
> Gestion des actions de formations (propositions commerciales, devis, facturation...)  
> Accueil, recrutement et positionnement des stagiaires  
> Organisation du suivi (pédagogique, logistique, administratif...) des stagiaires en formation  
> Participation à la communication interne et externe (mailing, site internet...)  
> Organisation et gestion des évènements  
> Participation à la recherche de financements et partenariat

### Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- > Standard : prise des appels du secteur
- > Etablissement des BI/BSD journalier via le planning préétablit
- > Traitement du retour des BI dans sioux : prise de prod, rvi + traitement des BSD dans geode
- > Relance clients pour obtention des commandes + établissement des factures
- > Etablissement de toutes les commandes fournisseurs du secteur
- > Enregistrement des factures fournisseurs (100 factures/mois)
- > Pointage des personnels (opérateurs/chauffeurs) dans le logiciel interne
- > Etablissement de la demande d'intérim et suivi de mission

## Permis

---

Permis Permis B