

**Koumba S. - Née**  
**75017 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1902280607**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +3 à Nextadvance Formation sur Paris  
Bâcheleur Responsable Ressources Humaines et Paie (Bac+3)

**2017** : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier sur Châtenay-malabry (92)  
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

**2013** : Bac +3 à Université Paris 1- Panthéon Sorbonne sur Paris (75)  
Licence AES

**2012** : Bac à Lycée Armand Carrel sur Paris (75)  
Baccalauréat Professionnel Accueil Relations Clients et Usagers

### Expériences professionnelles

---

**07/2018 - 01/2019 :**

Assistante Administrative contractuel chez Mairie De Suresnes  
Accueil des administrés, fournir les renseignements (formulaires et documents) relatifs aux demandes.  
Dispatcher le courrier du service, rédiger les courriers et des comptes-rendus de réunion.  
Réceptionner, orienter et filtrer les appels vers l'interlocuteur qualifié.  
Facturation des TAS Sauvages, suivi des ventes.  
Saisit des données dans les logiciels spécifiques

**05/2018 - 2018 :**

Assistante Administratif Economie d'énergie  
Procéder au contrôle des dossiers CEE, s'assurer de la conformité et de l'exhaustivité des pièces transmises, s'assurer de l'éligibilité technique et réglementaire du matériel installé, suivi des dossiers

**01/2018 - 04/2018 :**

Chargée de recrutement chez Cabinet Pôle Recrutement  
Accueil, rédiger et diffuser l'annonce, créer la fiche de poste, sourcing, tri des CV, sélection des candidats, entretiens des candidats, contrôle de référence, intégration du candidat.

**01/2018 - 03/2018 :**

Assistante Administrative chez Inspection Du Travail  
Standard téléphonique, accueil des visiteurs, traitement des mails, gestion du courrier, archivage, classement, envoi du courrier, participation à l'enquête contradictoire, rédaction du courrier, mise à jour de la base de données, contrôle des entreprises, dispatcher le courrier

**12/2017 - 2017 :**

Secrétaire chez Colas Entreprise

Standard téléphonique, mise à jour de la base de données, photocopie des documents, scanne, dispatcher le courrier, traitement des mails, envoi du courrier, rédaction du courrier, archivage, classement, commande du matériel de bureaux

**10/2017 - 11/2017 :**

Secrétaire administrative chez Sofrapev

Accueil, standard, traitement des mails, traitement du courrier, établir des devis, gestion des bases de données, relance clients, gestion des stocks, archivage, rapprochement bancaire, prise de rdv

**07/2017 - 2017 :**

Préparatrice de commande chez Place Des Tendances

Réception des colis, envoie des colis, contrôle la conformité des commandes, stocks des produits, préparer les commandes, collecter et éditer les commandes, inventaires stock

**06/2017 - 09/2017 :**

Vendeuse chez H&m

Gestion des stocks, réassort, conseil, accueil, orientation, encaissement, entretiens des locaux, étiquetage, fermeture du magasin, ouverture du magasin, mise en place de la vitrine du magasin, cabine

**02/2016 - 03/2016 :**

Assistante de Gestion PME PMI - Vente en ligne de prêt-à-porter féminin chez Gulshaan

Envoi et réception des colis, gestion des clientes et fournisseurs, traitement des mails, saisie des mails, accueil physique et téléphonique, gestion des stocks, mise à jour de la base de données, archivage, gestion du planning, recherche de fournisseurs réfèrent, prise de RDV

**05/2015 - 06/2015 :**

Assistante de Gestion PME PMI chez Cabinet Stoop

Prospection clients, accueil téléphonique et en face à face, mise à jour de la base de données clients, archivage, prise de RDV des commerciaux, établissement de devis, contrôle des factures et des règlements, saisie de courriers, relance factures clients, enquête de satisfaction, visite commerciale

## Logiciels

---

Office, EBP

## Atouts et compétences

---

- Prospection
- Prise de RDV
- Relation client et fournisseur
- Gestion du planning, gestion de la base de données, gestion des stocks
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative (traitement du courrier, traitement des mails, mise sous pli, vérification de dossier, contrôle de dossier...)
- Sourcing, entretiens des candidats, diffusion d'annonce, création de la fiche de poste, contrôle de référence, suivi du candidat, intégration du candidat dans l'entreprise

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Une grande passion pour la mode (fashion-week, shopping) voyage touristique, bénévolat (aide aux sans-abris)