

**Baira H. - Née**  
**92220 Bagneux**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1904011403**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Formation Agent de sûreté aéroportuaire à Centre de formation FORMCO sur Roissy

**2009** : Bac +2 à Ecole Pigier sur Paris  
BTS Management Unités Commerciale

**2008** : Bac à Lycée Professionnel Florian sur Sceaux  
Baccalauréat Professionnel Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 - 2017** :  
Assistante des ventes (2 mois) chez Biscuit Délice sur Réau

**2017 - 2018** :  
Assistante de direction -DSI chez Buffalo Grill sur Montrouge

**2016 - 2016** :  
Gestionnaire de planification (8 mois) chez Cap Chauffeur sur Tremblay En France

**2016 - 2016** :  
Agente Administrative (2 mois) chez Tribunal De Grande Instance sur Paris

**2012 - 2015** :  
Agente administrative chez Ministère Des Finances / Trésor Public

**2011 - 2011** :  
Assistante de maintenance chez Mt Solution sur Courbevoie

**2010 - 2010** :  
Assistante en ressource humaine (8 mois) chez Urban Course sur Paris

**2009 - 2010** :  
Assistante administrative et commercial chez Depolabo sur Issy Les Moulineaux

### **Logiciels**

---

Office

### **Atouts et compétences**

---

#### Administratif :

- ? Assurer la conformité des documents
- ? Gestions d'équipes de techniciens
- ? Planification des sessions de formation / des réunions
- ? Suivi des interventions de maintenance
- ? Organiser et planifier les interventions et les livraisons
- ? Gestion ressources humaines /prépa salaire
- ? Préparation des éléments pour la facturation
- ? Gestion des demandes prioritaires
- ? Gestions des plannings des techniciens et des livreurs
- ? Contrôler les rapports de maintenance
- ? Préparation des dossiers de plaidoirie / envoie des convocations aux audiences
- ? Gestion administrative quotidienne du personnel (tri du cv, préparation des sessions de recrutement, absence, visite médicale)
- ? Création des dossiers du personnel
- ? Gestion et suivi de la relation client
- ? Accueil physique et téléphonique
- ? Commande fournitures /matériels
- ? Traitement et rédaction du courrier
- ? Organiser les déplacements ( hôtel/ train/ voiture)

#### Commerciale :

- ? Gérer, conseiller et développer un portefeuille de clients
- ? Enregistrer et traiter les commandes
- ? Suivi des stocks
- ? Établir un devis
- ? Réaliser un suivi des dossiers clients / fournisseurs
- ? Suivie des dossiers de contentieux/ litiges

#### Comptabilité :

- ? Prise en charge des dépenses et des recettes (ville / conseil générale)
- ? Procéder à la facturation
- ? Rapprochement bancaire
- ? Encaissement de divers factures (cantines / crèches/ccas)
- ? Caisse / dépôt / régis
- ? Paiement des allocations (Mdph / Rsa)

Informatique: Work, internet, Power Point, Outlook, Lotus Notes, Excel, Helios, DDR3, Intranet FP, Besware, Talentia, Arcole

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Tennis, cinéma, aides aux devoirs