

**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 Moulinaux

### **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