

**Fabiola C.** - Née le 01/08/1991  
**91130 Ris Orangis**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1906270852**

## **Assistante de gestion rh/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +2  
BTS Assistant Manager (niveau : 1ère année)

**2011** :  
BAFA (obtenu)

**2011** : Bac  
Baccalauréat Technologique STG option Ressources Humaines (obtenu)

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2018 à ce jour** :  
Assistante en analyse de gestion chez Xakys sur Paris

**12/2016 - 2018** :  
Assistante en Ressources Humaines et de Direction chez Abonite Consultants sur Montigny Le Bretonneux

**04/2016 - 2016** :  
Assistante Manager chez Climatherm sur Antony

**01/2016 - 2016** :  
Assistante administrative RH et paie chez Sotranet sur Le Plessis Robinson

**08/2015 - 2015** :  
Assistante administrative, intérim chez Sfs Assurances Constructions sur Bagneux

**01/2015 - 2015** :  
Assistante de Gestion Administrative, remplacement congé maternité chez Fgta Fo sur Paris

**08/2014 - 2014** :  
Assistante commerciale, remplacement chez Carrefour sur Massy

**02/2014 - 2014** :  
Secrétaire commerciale, remplacement congé maternité chez Qualibat sur Melun

### **Logiciels**

---

Office, Lotus Notes

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative: Accueil, Prise d'appels, Traitement des mails, suivi de dossiers administratif de A à Z, Compte-rendu des réunions. Utilisation d'Excel et Word, Prise de RDV, gestion d'inscription, réservation des Voyages, création de TCD sur Excel, gestion de l'agenda, Archivages et classement, Scan et standard, organisation du planning. Création de lettre sur Word, Compte rendu de Réunion
- Gestion commerciale : Mise à jour du budget, gestion du suivi de commande avec les clients, appels aux Fournisseurs, création de bons de commande, création de dossier de recouvrement, saisie, extraction et Vérification de données, Relances impayés
- Gestion comptable : création de factures, saisie de factures, création de devis, gestion de notes de frais, remises en banque, rapprochement bancaire, Analyse comptable et envois de chèques, relation avec la comptabilité interne.
- Gestion RH : Documents administratifs, analyse des contrats d'embauche, recrutement, création de DPAE, saisie et vérification des congés, variables de paie, gestion des organismes de formations, OPCA, gestion de notes de frais, gestion administrative du personnel, visites médicales, arrêts maladies