

**Aurélie R.** - Née le 05/07/1983  
**77500 Chelles**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1911120839**

## **Assistante administrative / operatrice de saisie**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2007** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction

**2004** : Bac Pro  
Bac Professionnel dans les métiers du Secrétariat

**2001** : BEP  
BEP dans les métiers du Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2019 - 11/2019** :  
OPERATRICE DE SAISIE chez Fonds De Garanties Des Assurances Obligatoires  
WALTERPEOPLE  
Réception et vérification des dossiers des accidents matériels à traiter.  
Saisie des ouvertures de ces dossiers dans le logiciel IMX, classement, archivage.

**04/2019 - 2019** :  
GESTIONNAIRE DE BASE DE DONNEES / OPERATRICE DE SAISIE /ASSISTANTE ADMINISTRATIVE  
(HAYS) chez Klepierre  
Saisie et mise à jour de la base de données des Enseignes et des sociétés dans Excel.  
Immigration du fichier Excel de la base de données vers SAP.  
Appel téléphonique au clients pour demande d'informations (noms sociétés, enseigne, e-mail et fonctions).  
Mailing.  
Modification et envoi courriers lettres types aux différentes sociétés concernant la rénovation ou l'extension des locaux des enseignes.  
Création et envoi de lettres de commandes pour proposition de devis relatifs aux extension ou rénovation des locaux,  
Saisie de Chiffres d'affaires sur SAP

**01/2019 - 2019** :  
OPERATRICE DE SAISIE chez Faf.tt  
Saisie de données relative à l'offre de formation concernant les intérimaires dans le logiciel PULSE

**01/2019 - 2019** :  
OPERATRICE DE SAISIE chez Secours Catholiques  
Saisie et mise à jour dans la base de données des clients

**07/2018 - 2018 :**

OPERATRICE DE SAISIE chez Touristra

Saisie et édition de pièces comptable sur le logiciel ATLAS : suivi de dossiers, références de dossier et de factures

**06/2018 - 2018 :**

OPERATRICE DE SAISIE (PAGE PERSONNEL) chez Admea

Saisie de bons de commandes de produits. Rattachement de ces bons de commandes en factures sur le logiciel AX DYNAMIQUE.

Classements

**05/2018 - 2018 :**

OPERATRICE DE SAISIE (ROBERT HALF - OFFICE STEAM) chez Crpnac

Saisie de données de fiches de déclaration de pré-embauche dans le domaine de l'aviation pour les salariés sur le logiciel SAP.

Pointage des données, classement, archivage.

**03/2018 - 2018 :**

OPERATRICE DE SAISIE (ROBERT HALF - OFFICE STEAM) chez Nacco

Saisie de données techniques concernant des fiches de produits sur le logiciel SOFIA.

Classement et rapprochement de devis, de factures et des accords.

Archivage

**02/2018 - 2018 :**

GESTIONNAIRE (EXPECTRA) chez Fongecif

Saisie et traitement de dossiers de convention d'engagement et d'attestation de présences sur le logiciel SIMBO

**09/2017 - 2017 :**

ASSISTANTE ADV (INTERIM - PAGE PERSONNEL) chez Sharp

Saisie de commandes, mise à jour de la base de données et création de bons de livraison sur SAP. Prise de téléphone.

Impression des bons de commandes et des factures

**07/2017 - 2017 :**

OPERATRICE DE SAISIE (INTERIM - OFFICE STEAM) chez Lavinia

Saisie et mise à jour du stock des produits dans la base de données du logiciel AXAPTA

**07/2017 - 2017 :**

ASSISTANTE ADV (INTERIM - PAGE PERSONNEL) chez Sharp

Saisie de commandes, mise à jour de la base de données et création de bons de livraison sur SAP.

Prise de téléphone.

Impression des bons de commandes et des factures

**04/2017 - 2017 :**

OPERATRICE DE SAISIE (INTERIM - PAGE PERSONNEL) chez Wala France

Création de compte Client et saisie de commandes de produits cosmétiques et maquillage dans le logiciel 8SENS.

Mise à jour des bases de données sur Excel.

Archivage.

Classement.

**02/2017 - 2017 :**

OPERATRICE DE SAISIE (INTERIM - KELLY SERVICES) chez Jacquet Brossard

Mise à jour d'une base de données chiffrée relative au budget de la Société.

Saisie numérique sur le logiciel MOVEX

**09/2016 - 2016 :**

GESTIONNAIRE GED (INTERIM - PAGE PERSONNEL) chez Afdas

Ouverture, tri et distribution du courrier.

Gestion de la GED (saisie de factures et de conventions de formations)

Classement et archivage

**05/2014 - 2015 :**

OPERATRICE DE SAISIE (INTERIM - PAGE PERSONNEL) chez Abb France

Saisie de commandes et factures, mises à jour de base de données sur ORACLE.

**03/2014 - 2014 :**

OPERATRICE DE SAISIE (INTERIM - PAGE PERSONNEL) chez Eiffage Tp

Ouverture et tri du courrier.

Saisie des dossiers de participations des salariés et des demandes de fonds de placements par les salariés sur SICAVAS.

Classement des dossiers par numéro d'identifiants.

**12/2012 - 2013 :**

GESTIONNAIRE (INTERIM - HAYS) chez Cnp Assurances

Classement, archivage des retours de pièces pour les dossiers Successions.

Saisie alphanumérique sur E-DECES

**02/2012 - 2012 :**

OPERATRICE DE SAISIE (CDD) chez Societe E.i.s

Ouverture et tri du courrier, saisie et enregistrement des demandes d'achat et des commandes sur ORACLE.

Création et modifications d'articles et de fournisseurs.

**10/2011 - 2012 :**

OPERATRICE DE SAISIE (INTERIM -MANPOWER) chez Maison Chanel

Saisie, renommage et étiquetage des produits.

Saisie sur SAP, classement et archivage de factures.

Manipulation de pierres précieuses

**12/2010 - 2011 :**

GESTIONNAIRE (INTERIM - DEFI TECHNOLOGY) chez Gie Afer

Classement de documents, numérisation et saisie d'adhésions sur AS 400.

**03/2010 - 2010 :**

OPERATRICE DE SAISIE chez Karavel Promovacances

Saisie informatique sur SAP, recherches d'informations sur Internet

**10/2009 - 2009 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Beiersdorf (interim - Hays)

Saisie informatique (suivi de tableaux sur Excel),

gestion de documents comptables sur SAP (création, modification, affichage, impression de factures, extraction de fichiers),

gestion de la relation clientèle (réception d'appels téléphoniques).

**10/2008 - 2009 :**

ASSISTANTE A.D.V. chez Titres Cadeaux

Saisie informatique (suivi du tableau de reporting),  
réalisation de publipostages et de mailings destinés aux clients,  
gestion de la base de données des clients,  
gestion de la relation clientèle (réception d'appels téléphoniques, accueil des clients), appui opérationnel de l'administrateur des ventes (gestion des cas d'anomalies)

**04/2008 - 2008 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Oddo Et Cie (interim - Hays)

Saisie informatique sur GED,  
gestion d'une base clients,  
réalisation de publipostages,  
numérisation de documents,  
classement,  
archivage.

**07/2007 - 2007 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Cnam De Paris

Saisie de demande de choix de médecins traitants sur SYNERGIE. Préparation et envoi de courrier type aux patients.  
Archivage,  
classement.

## Logiciels

---

Office, Sap, Oracle

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIVES

Gestion de dossiers, de tableaux et de planning.  
Saisie informatique sur plusieurs logiciels bureautiques.  
Création, modification et envoi de lettres types.

### COMMERCIALES

Gestion de base de données clients.  
Gestion de la relation clientèle (Réception des appels téléphoniques et accueil des clients)

## Centres d'intérêts

---

Lecture, cinéma, voyage, animaux, musique, informatique, internet, photographie, la nature