

**Aurélie C.** - Née le 03/04/1987  
**77410 Annet Sur Marne**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2001130832**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac Pro à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne  
Baccalauréat Professionnel - Métiers de Secrétariat

**2004** : BEP à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne  
Brevet d'Etude Professionnel - Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**06/2007 à ce jour :**

Assistante polyvalente chez Sté Cfd.com sur Champs Sur Marne

Accueil téléphonique

Suivi administratif de dossiers clients

Gestion commerciale (établissement de bon de commande, bon de livraison et factures)

Traitement du courrier électronique et postal

Gestion des ressources humaines (conгés payés, recrutement intérimaire, suivi planning et horaires)

Prise en charge du parc téléphonique du personnel et des vêtements de travail

Etablissement des cartes BTP

Gestion des fournitures de bureau

**09/2006 - 2007 :**

Intérimaire chez Sté Adecco

Prospection commerciale

Accueil téléphonique

Saisie information (Word, Excel, Access)

Suivi de dossier

**11/2005 - 2005 :**

Stage de 6 semaines chez Cabinet Gca Assurance sur Torcy

Traitement de courrier

Classement

Recherches de données informatiques

**05/2005 - 2005 :**

Emploi saisonnier et stage de 5 semaines chez Auchan sur Val D'europe

Recrutement

Saisie de données informatiques

Gestion des pointages du personnel

**01/2005 - 2005 :**

Stage de 5 semaines chez Cabinet D'avocat Ventrillon-delavanne sur Paris

Accueil téléphonique

Rédaction de courrier

Classement

**05/2003 - 2003 :**

Emploi saisonnier et stage de 1 mois chez O.n.i.s.e.p Services Centraux sur Lognes

Accueil physique et téléphonique

Rédaction de courrier

Classement de dossier

**Logiciels**

---

Office, Sage

**Atouts et compétences**

---

Accueil téléphonique

Suivi administratif de dossiers clients

Gestion commerciale (établissement de bon de commande, bon de livraison et factures)

Traitement du courrier électronique et postal

Gestion des ressources humaines (congrés payés, recrutement intérimaire, suivi planning et horaires)

Prise en charge du parc téléphonique du personnel et des vêtements de travail

Etablissement des cartes BTP

Gestion des fournitures de bureau

**Permis**

---

Permis Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Lecture