

**Staël J. - Née**  
**95230 Soisy-sous-montmorency**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2003080746**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à IFOCOP sur Eragny (95)  
Resources Humaines - BAC+2

**2013** : Bac +2 à GRETA sur Chelles (77)  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

**2005** : Formation Conducteur Travaux à Centre Robert Buron sur Paris (75)  
Agent Administrative Fongécif

**2001** : Formation Conducteur Travaux à Université de Jussieu sur Paris (75)  
DAEU

### Expériences professionnelles

---

**09/2018 - 2019** :  
Gestionnaire Administrative chez Qualigaz sur Aubervilliers (93)  
Gérer les commandes clients papiers et web  
> Mettre à jour les informations clients  
> Relance clients

**10/2017 - 2018** :  
Gestionnaire Administrative retraités chez Humanis sur Sarcelles (95)  
Gérer un portefeuille client (50 dossiers)  
> Instruire les dossiers  
> Demander et recevoir les documents  
> Effectuer des grilles de paiements, solder les paiements

**03/2014 - 2015** :  
Gestionnaire Administrative Prévoyance chez Aviva sur Bois Colombes (92)  
> Créer les dossiers  
> Vérifier les justificatives et finaliser le contrat  
> Gérer un portefeuille client (250 dossiers)

**10/2013 - 2013** :  
Gestionnaire Administrative Service AME chez Cnam sur Bobigny (93)  
Gestion des dossiers des demandes de renouvellement  
> Gestion de courriers et relance

> Attribuer les droits d'assurés

**07/2011 - 2011 :**

Assistante administrative chez Textile Logistics Luxe Lvmh sur Croissy Beaubourg (77)

Planifier les commandes des magasins

> Organiser les envois de marchandises

**10/2008 - 2011 :**

Employé Administrative service Neurologie, AVC chez Fondation A. Roschschild sur Paris (75)

> Superviser l'équipe Soignante avec le cadre de soin

> Accueillir et orienter les interlocuteurs (Médecins, les patients, les familles...)

> Réaliser et actualiser le planning hospitalier

> Filtrer les appels téléphoniques

**2004 - 2005 :**

Agent Administratif chez Prefecture De Nanterre sur Nanterre

**09/2000 - 2008 :**

Assistante de Vente en Bijouterie chez Centre Commercial Les Arcades sur Noisy Le Grand (93)

> Commande client

> Vente

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Office, Sage, Ciel

## Atouts et compétences

---

Ressources Humaines

>  Gérer les contrats de travail

>  Tenir à jour les dossiers du personnel de l'embauche au départ du salarié

>  Administration du Personnel

>  Gérer le processus de recrutement

>  Elaborer et suivre la paie: saisie des variables, contrôle des saisies

>  Assister le RH et le DRH sur divers sujets

>  Mettre en oeuvre et suivre le plan de formation: Inscriptions, relation avec les OPCO et les organismes de formations...

>  Sens relationnel, Travailler en autonomie et en équipe, Courtoisie, discrétion

>  Accueillir les clients (Téléphonique et Physiquement)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages (New York, Espagne, Floride...), membre d'une association (parents d'élèves des enfants Saint Exupéry), décoration d'évènement