

**Shalini B. - Née**  
**78990 élan court**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2009151509**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDD, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2019** : Bac +2 à Lycée Jacques Prévert sur Longjumeau  
BTS Assistant Manager

**2019** : Bac +5 à Weller International Business School sur Paris  
Bachelor Ressources Humaine WIBS

**2017** : Bac Pro à Lycée de l'Essouriau sur Les Ulis  
BAC Professionnelle

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2019 - 07/2019** :

Assistante commerciale chez Ani Immobilier sur Antony  
Suivi des transactions immobilières ; Création : des annonces, flyers et carte de visite ;  
Traitement des factures : logiciel Ciel ; Accueil des clients

**11/2018 - 12/2018** :

Assistante RH chez Sopra Steria Marché Ita sur La Défense  
Gestion du matériel : Utilisation du logiciel Parc en ligne ; Gestion des dossiers : tenue et suivi des dossiers administratifs des collaborateurs ; Gestion des arrêts de travail ; Assurer le suivi du tableau de bord des présences

**05/2018 - 07/2018** :

Assistante commerciale chez Ani Immobilier sur Antony  
Création des annonces ; Prospections ; Accueil des clients

**03/2017** :

Secrétariat chez Collège Emile Zola sur Igny  
Note de service ; Gestion des courriers ; Préparation du questionnaire d'enquête

**11/2016 - 12/2016** :

Assistante commerciale chez Cork Craft & Design, Irlande  
Accueil des clients, tableaux des ventes, organisation événementielle

**03/2016 - 06/2016** :

Gestion Administration chez Inra Unité Micalis sur Jouy-en-josas

Utilisation des logiciels Oracle et Ulysse : Gérer les commandes de produits de laboratoire, Traitement des factures ; Gestion des dossiers de recrutement ; Réception des livraisons

**06/2015 :**

Gestion Administration chez Inra Unité Metagenopolis sur Jouy-en-josas

Gestion des courriers ; Suivi des salariés en voyage d'affaires : gestion des notes de frais ; traitement des factures et saisie des commandes

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Tamou (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Secrétariat/Commerce/RH

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport : Danse