

Aude D. - Née en 1997
91000 Evry

Réf : 2010290621

Assistante polyvalente

Objectifs

Force de proposition ; Esprit d'équipe ; Rigueur, Autonomie ; Adaptabilité ; Dynamisme ; Sociabilité... Je suis une personne qui aime apprendre et faire face à des nouveaux challenges, constamment optimiste, je souhaite apporter un renouveau à votre entreprise.

Étant également de nature investie et empathique, je suis à la recherche d'un poste me permettant d'élargir mes champs de compétences tout en apportant ma valeur ajoutée

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 Ecole PIGIER sur St Quentin En Yvelines
BTS Assistante Manager en Contrat de Professionnalisation

2015 : Bac à LYCEE NADAR
Baccalauréat Vente

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE chez Prelec
Reportings Divers : suivi fournisseurs ; factures ; GTA...
Gestion du service recouvrement
Mise en place et gestion de couverture santé secteur BTP
Gestion quotidienne (note de frais - courriers - pointage bancaire - Commandes diverses)
Gestion du service des ressources humaines et administratives des 2 entités
Contact privilégié des collaborateurs sur les sujets RH(GTA)/Paie/Frais généraux
Supervision des formations sur les logiciels de l'entreprise
Réorganisation administrative : Optimisation des dossiers

2017 à ce jour :

EMPLOYEE POLYVALENTE chez Entreprise Familiale C.r

- Caissière : Encaisser les clients
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des stocks
- Gestion des commandes de marchandises
- Accueillir et conseiller la clientèle sur nos produits exotiques

2017 à ce jour :

EMPLOYEE DE RAYON (tous les samedi) chez Auchan
Mise en rayon// Facing //Renseignements clients

2017 - 2019 :

ASSISTANTE MANAGER chez G.e Healthcare

Établissement et suivi des contrats de maintenance

Création des devis

Gestion administrative des activités clients : Support des équipes de vente / Organisation des réunions

Gestion quotidienne : courrier - services généraux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANAT :

Gestion des temps et activités des collaborateurs

Gestion des notes de frais

Gestion de la facturation administrative

Contact privilégié des fournisseurs

Gestion et tenue des stock

Envoi des éléments comptable et paie au cabinet comptable

Création d'un tableau de suivi pour optimiser les tâches administratives

Saisie comptabilité et relation avec les comptables

Assurer les missions intermédiaires entre le gérant de l'entreprise et les différents partenaires

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

Superviser les Ressources Humaines : Création du registre du personnel (de A à Z) Intégration des nouveaux salariés

Envoi des éléments de paie au cabinet comptable

Suivi des contrats de prévoyance/mutuelle

VENTE :

Réceptionner les clients

Être à l'écoute des clients pour identifier leurs besoins et leur apporter satisfaction

Gestion de la caisse, de la facturation

Analyse des besoins du magasin pour superviser les réapprovisionnements

GESTION DE PROJET :

Veille informationnelle pour accompagner les projets de conduite du changement

GESTION DES FRAIS GENERAUX

Gestion des flottes véhicules

Gestion des places de parking

Mise en place des contrats pour location des boxes

Permis

Permis B