

**Shérazade R.** - Née en 1990  
**93380 Pierrefitte-sur-seine**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2102031028**

## **Assistante administratives/assistante recrutement**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +2 à CFM de BOBIGNY sur Bobigny  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI à référentiel Commun Européen en alternance

**2011** : Bac à LYCEE Jean-Pierre TIMBAUD  
Obtention Baccalauréat Métiers du secrétariat

**2009** : BEP à LYCEE Jean-Pierre TIMBAUD  
Obtention BEP Métiers du secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **02/2019 à ce jour :**

Assistante Recrutement chez Iss Facility Services sur Porte De Saint-ouen

- Réception des besoins de recrutement d'agent de propreté sur la région Nord-Est.
- Publication des annonces sur indeed
- Sourcing et sélection des candidats
- Rechercher des candidatures via pôle emploi, le bon coin
- Pré-entretien téléphonique avec les candidats
- Extraction fichier Excel vers outil groupe pour anticipation congés d'été
- Transmettre aux responsables clients les candidats trouvés pour prise de contact
- Gestion des contrats, DPAE, et avenants
- Rappel de paie (pour contrats effectués au-delà de la période passage paie)
- Dépointage et pointage des agents sur outil groupe (CP, arrêt maladie, Absence inopinée).
- Effectuer les statistiques chaque fin de semaine (KPIS)
- Présentation du rapport mensuel à l'équipe
- Déplacement en région pour échanger avec les directeurs des opérations et Responsable Client.

#### **2019 - 2019 :**

Chargée d'exploitation chez Iss Facility Services

Gestion du parc matériel

- Valider la bonne réception des boîtiers
  - Gestion des installations et désinstallations des boîtiers
  - Suivi des appairages et dépairages
  - Suivi du stock appareils/commande des besoins supp
  - Interface demandes analyse réseaux
  - Assurer le suivi du stockage des boîtiers désinstallés via un tableau à transmettre au national
  - Suivi des badgeuses KO
- Administration outil Movework
- Mise à jour des procédures transmises au national
  - Gestion du reporting hebdomadaire et/ou mensuel

-Gestion Déploiements nationaux

- Remonter tous les dysfonctionnements liés au déploiement
- Participer aux réunions de pilotage a minima hebdomadaire liées au déploiement
- Transmettre le reporting hebdomadaire de suivi du déploiement
- Suivi des formations des installateurs
- Interface demandes analyse réseaux
- Vérification & mise à jour des données ISS (Webtime/Elisa...)

-Gestion opérationnelle

- Transmettre tous les dysfonctionnements aux coordinateurs nationaux (Helpdesk)
- Remonter et saisie des absences
- Vérification des données ISS (Navision/Elisa)
- Centralisation des nouveaux besoins opérationnels

-Gestion des absences & remplacements

- Gestion des remplacements des agents ISS en support au RC
- Sourcing et recrutement en local

**01/2018 - 12/2018 :**

Assistante ADV Service client chez Voip Telecom sur Levallois-perret

- Gestion des appels client,
- Gestion des réclamations clients,
- Accueil client et téléphonique
- Gestion des dossiers du commercial
- Vérification du devis
- Vérification de la conformité des dossiers
- Validation des dossiers techniques
- Vérification de l'éligibilité du dossier client
- Facturation
- Gestion d'appel d'offre,
- Envoi de contrat au client en recommandé

**04/2017 - 01/2018 :**

Assistante Commerciale chez Homebox sur Aubervilliers Et Boulnois

- Gestion du courrier,
- Accueil client et téléphonique,
- Orientation et informations du site,
- Classement et archivage,
- Gestion des contrats client et sorties
- Rédaction de courriers,
- Préparation des dossiers de nouveaux clients
- Traitement des dossiers d'assurance sinistre,
- Visite client sur le site,
- Réservation des boxes,
- Gestion du logiciel BOXPRO,
- Gestion des contrats client G. Comptes,
- Relance des clients impayés,
- Facturation.

**03/2015 - 09/2015 :**

Conseillère client en ligne chez Actical Group sur Romainville

- Accueil client
- Fidélisation de la clientele
- Gestion des assurances Visa Premier
- Gestion des dépannages 3D SECURE BNP et Caisse d'épargne
- Mise en opposition de tous types de cartes bancaires

**09/2011 - 08/2013 :**

## Assistante de Gestion PME-PMI au service ADV chez Afnor Certification sur La Plaine Saint-denis

- Accueil téléphonique pour donner des informations au client sur la certification
- Gestion de la boîte email avec toutes les questions divers
- Gestion du porte feuille client
- Prospection client
- Devis et Facturation
- Appel d'offre et Campagne mailing
- Gestion de la base de données Selligent

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion des appels client,
- Gestion des réclamations clients,
- Accueil client et téléphonique
- Gestion des dossiers du commercial
- Vérification du devis
- Vérification de la conformité des dossiers
- Validation des dossiers techniques
- Vérification de l'éligibilité du dossier client
- Facturation
- Gestion d'appel d'offre,
- Envoi de contrat au client en recommandé
- Classement et archivage
- Gestion du porte feuille client
- Prospection client
- Gestion de la base de données
- Selligent (logiciel interne à l'AFNOR),
- Actibank (logiciel interne d'Acticall),
- EKIP et FIRST (logiciel interne à Volkswagen),
- BOXPRO (Logiciel interne à Homebox),
- KORP et File Maker (Logiciel interne à VOIP TELECOM)
- Webtime, Indeed, Elisa GP (Logiciel interne à ISS Facility Services)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages, Lecture