

Pauline N. - Née en Mars 1985
78940 La Queue Lez Yvelines
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2103251501

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +3 à Université de Versailles St Quentin en Yvelines et IFA de Rambouillet sur Rambouillet
Licence Professionnelle
Gestionnaire des Ressources Humaines

2005 : Bac +2 à IFA de Rambouillet sur Rambouillet
DUT Techniques de Commercialisation

2003 : Bac à Lycée Européen Jean Monnet de La Queue Lez Yvelines sur La Queue Lez Yvelines
Baccalauréat Général en Sciences
Economiques et Sociales
Option : Espagnol

Expériences professionnelles

2011 - 2020 :

Assistante de Direction des Systèmes d'Information chez Groupe Qualiconsult sur Vélizy Villacoublay
Fonction rattachée à la Direction des Systèmes d'Information

Typologie de clients : Cabinet de Contrôle Construction, Diagnostic Immobilier..

- Assistanat du directeur d'agence et de l'équipe DSI (environ 30 personnes) : organisation agendas et réunions, planification rdv, gestion déplacements
- Prise en charge et formation des nouveaux embauchés sur les outils internes
- Gestion administrative d'équipe (constitution des dossiers RH et saisie outil SIRH : contrats et documents annexes)
- Suivi congés, absences et notes de frais
- Assistanat administratif, saisie de documents (courriers, devis, mails et offres)
- Administration des contrats du parc copieurs pour les agences nationales (nouveaux contrats, livraisons, déménagements et reprises matériels)
- Dépannage et support informatique collaborateurs outil SIRH et site de Notes de Frais
- Vérification et validation factures fournisseurs
- Gestion du parc de la téléphonie mobile du groupe

2007 - 2011 :

Assistante de Direction d'Agence Immobilière chez Agence Guy Hoquet sur Guyancourt

Fonction rattachée au Directeur d'Agence et Gestion des Locations

Typologie de clients : Agence Immobilière

- Organisation agenda du directeur d'agence, des 2 commerciaux et assistanat quotidien de l'équipe commerciale (rdv, réunions, évènements et réservations)
- Accueil et prise en charge des clients (planification rdv)
- Assistanat administratif RH : suivi et mise à jour dossiers du personnel
- Prospection commerciale et suivi des clients (pige, recherche prospects, distribution mailings et démarchage)

- Prise de mandats de location, organisation de visites, rédaction des baux et des compromis de vente et réalisation des états des lieux
- Rédaction et mise en forme de notes et de comptes rendu ante et post visites
- Suivi des dossiers administratifs de la base de données clients
- Vérification et validation des factures sous-traitants et clients
- Gestion outils de communication, parution publicitaire sites spécialisés, journaux papiers, vitrine et mailings

2006 - 2006 :

Employée Libre Service chez Groupe Vivarte La Halle Aux Chaussures sur Plaisir

Fonction rattachée au commerce de grande distribution

- Suivi d'un plan de merchandising
- Alimentation et rangement des linéaires pour une visibilité optimale
- Gestion de l'état des stocks et réalisation d'inventaire
- Conseil et aide aux clients pour la commercialisation

2005 - 2006 :

Assistante Gestionnaire de Direction des Ressources Humaines chez Perkin Elmer sur Les Ulis

Emploi en alternance préparation Licence RH

Fonction rattachée aux RRH (services Recrutement et Formation)

Clients : Laboratoires Médicaux et Pharmaceutiques

- Gestion dossiers du personnels intérimaires / CDD
- Suivi des dossiers santé / maladie
- Préparation planning pour bilan annuel des collaborateurs
- Recensement des besoins en formation

2005 - 2005 :

Assistante d'Agence Immobilière (Stage) chez Agence Du Pontel sur Jouars Pontchartrain

Mission de Stage dans le cadre du DUT Techniques de Commercialisation

- Assistanat quotidien de l'équipe de l'agence
- Réalisation de pige
- Apprentissage prise de mandats de vente et location

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Organisationnelles
- RH
- Support Informatique
- Gestion administrative
- Suivi congés, absences et notes de frais
- Assistanat administratif, saisie de documents (courriers, devis, mails et offres)
- Administration des contrats du parc copieurs pour les agences nationales (nouveaux contrats, livraisons, déménagements et reprises matériels)
- Dépannage et support informatique collaborateurs outil SIRH et site de Notes de Frais
- Vérification et validation factures fournisseurs Gestion administrative
- Suivi congés, absences et notes de frais
- Assistanat administratif, saisie de documents (courriers, devis, mails et offres)
- Administration des contrats du parc copieurs pour les agences nationales (nouveaux contrats, livraisons,

déménagements et reprises matériels)

- Dépannage et support informatique collaborateurs outil SIRH et site de Notes de Frais
- Vérification et validation factures fournisseurs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat SPA

Equitation

Marche

Nature

Méditation