

**Aurélie D.** - Née en Mars 1985  
**30130 Saint Paulet De Caisson**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2104121147**

## **Assistante administrative/attachée commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Formation

Formation à distance Responsable QSE

**2015** : Habilitation à CCI Nîmes sur Nîmes

Passeport industrie Nucléaire

- Habilitations Electriques H0, B0, H0V
- PR1 CC, SCN1 et SST

**2006** : Bac +2 à CFA PROMOTRANS

BTS TRANSPORT ET LOGISTIQUE

**2004** : Bac à Lycée Darchicourt

BAC Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2021** :

Attachée commerciale et recrutement chez Domino Rh sur Montélimar

- Création de l'agence
- Prospection commerciale
- Recrutement : entretiens, sourcing

**01/2021 - 02/2021** :

Assistante d'affaire chez Monteiro sur Pierrelatte

- Suivi des pointages hebdomadaires
- Reporting dans les suivis d'affaires
- Gestion des EPVR pour les salariés
- Réalisation suivi powerpoint pour la réunion direction

**10/2020 - 12/2020** :

Assistante administrative et Technique chez Gdes Revanti Cnpe Cruas

- Suivi des dossiers du personnel : MAJ formations, VM...
- Préparation des dossiers chantiers : DRT, RFI..
- Saisie des pointages journaliers, notes de frais, acomptes..
- Suivi des EPI, Causeries,...
- Relation avec les clients EDF
- Suivi dosimétrique du personnel

**03/2018 - 09/2020 :**

Consultante en recrutement/Référente Nucléaire chez Startpeople sur Pont Saint Esprit

- Recrutement : sourcing, entretien...
- Suivi des dossiers intérimaires : formations, visites médicales...
- Suivi des formations et accès sites EDF et ORANO/CEA
- Suivi des dossiers sur CARNAX SISERI et LANDAUER
- Etablissement des contrats de travail
- Accueil physique et téléphonique...
- Prospection commerciale et gestion de mon portefeuille clients :  
Rédaction offre commerciale, fidélisation

**02/2016 - 02/2018 :**

Assistante de direction / Assistante technique chez Andriollo

- Gestion du personnel : formations, habilitations, visites St PAUL Trois Châteaux (26) médicales, création des dossiers du personnel...
- Plan de formation et remboursement OPCA
- Création des dossiers d'accès sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard téléphonique
- Liaison directe avec les agences intérim
- Suivi des pointages journaliers des salariés
- Saisie des bons de livraisons et des factures...
- Création des dossiers chantiers : DRT
- Création des RFI Rapport Fin d'Intervention
- Gestion du devis à la facturation des chantiers EDF/ORANO
- Relation avec les clients EDF et ORANO

**01/2016 :**

Assistante administrative chez Agence Mistral Immobilier sur Pont Saint Esprit

- Accueil physique et téléphonique
- Encaissement des loyers
- Rédaction des mandats de location et de vente

**06/2015 - 10/2015 :**

Assistante administrative chez Cmi sur Pierrelatte

- Gestion administrative du personnel : formations, habilitations, congés, visite médicale,....
- Création et suivi des dossiers d'accès aux sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard
- Suivi des pointages journaliers
- Liaison directe avec les agences intérim
- Gestion des devis et demandes d'achats
- Gestion des fournitures de bureau
- Constitution des dossiers d'appels d'offres

**06/2014 - 02/2015 :**

Assistante logistique chez Id Logistic sur Bollène

- Gestion des plannings chargement et réception
- Gestion des stocks et relance fournisseurs (contrôle ruptures) - Gestion des dossiers litiges et qualité

**03/2013 - 10/2013 :**

Assistante planification chez C'pro sur Valence

- Gestion de 3 chauffeurs livreurs
- Planification des tournées
- Prise de RDV de livraison auprès des clients.
- Gestion du SAV, prise de RDV téléphonique avec planning interventions techniciens

**04/2008 - 01/2013 :**

Vendeuse / Serveuse chez Bar Tabac Du Marche sur Crest

- Accueil des clients
- Service // Encaissements
- Relationnel

**09/2004 - 02/2008 :**

Assistante transport et logistique chez Mgf Logistique sur Douai

- Saisie et extraction des commandes clients
- Relations clients et fournisseurs
- Gestion d'une équipe de 15 conducteurs en interne
- Gestion du planning journalier des chargements
- Création et suivi des dossiers qualité et litiges

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

- Gestion administrative du personnel : formations, habilitations, congés, visite médicale,....
- Création et suivi des dossiers d'accès aux sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard
- - Suivi des pointages journaliers
- Liaison directe avec les agences intérim
- Gestion des devis et demandes d'achats
- Gestion des fournitures de bureau
  - Constitution des dossiers d'appels d'offres
- Gestion de documents, courriers
- - Planification

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jujitsu, natation, rugby, cinéma, lecture, balades en famille