

**Angéline M.** - Née en 1992  
**94290 Villeneuve-le-roi**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2106271359**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac à Elysées alternance  
Bachelor ressources humaines

**2013** : Bac +2  
BTS Assistante de manager

**2011** : Bac Pro  
Baccalauréat Professionnel Services (accueil, assistance, conseil)

**2010** : BEP  
BEP Ventes Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**03/2019 à ce jour :**

Manager chez Columbus Cafe sur Paris

Accueillir, servir le client, ranger le magasin, gérer les stocks, gestion des informations RH et de la paie (congrés, arrêts maladie, gestion l'équipe), gestion des commandes...

**03/2017 - 07/2018 :**

Assistante polyvalente chez La Fourmi - Agence D'architecture D'intérieur sur Paris

Gestion du secrétariat courant, Gestion des informations RH, gestion de la petite comptabilité, prise de rendez-vous, facturation clients et sous-traitants

**10/2015 - 03/2017 :**

Assistante Technique chez Gexpertise - Géomètre Expert sur Sèvres

Gestion des informations RH et de la paie (congrés, arrêts maladie, déplacements, suivi et pointage des heures des techniciens),

Création de dossiers techniques sur le système d'information (Everwin), Gestion des plans cadastraux et de géoportail, Gestion et recherche des demandes d'archives : de la réception à facturation, Gestion des campagnes téléphoniques lors de relevés géomètres (prise de contact client, rédaction et suivis de courrier aux locataires, prise de rendez-vous, gestion des équipes techniques sur site), Création bons de commandes interne et des sous-traitants, Contrôle des notes de frais

**06/2014 - 09/2015 :**

Assistante de recrutement chez Vene & Mo'team (agence D'intérim) sur Paris

Prospection, sélection cv, entretien candidat, mise en poste, suivi de missions, DPAE, administratif ...

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

Assistante de manager chez Gdf Suez Marché Global Energy sur Paris

Organisation d'évènements (voyages, réunions, visioconférence, séminaire), gestion des agendas, suivi des pièces contractuelles

**2010 - 2011 :**

Conseillère clientèle chez Bonpoint sur Paris

Ventes, Merchandising, Mise en place de la nouvelle collection et des soldes.

**2010 - 2011 :**

Assistante commerciale chez Abv "la Coulée Verte Immobilier" sur Paris

Prospection (phoning, mailing, porte à porte).

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Administratif : Assurer l'accueil physique et téléphonique, Traiter le courrier (tri, distribution, affranchissement et enregistrement), Communiquer et assurer les liaisons entre les services de l'entreprise, Rédiger et mettre en forme un courrier, Assurer le classement et l'archivage, Concevoir et tenir un planning, Tenir l'agenda, Constituer et créer des dossiers, des tableaux et les suivre, Assurer la logistique de la réunion, Organiser les déplacements.
- Ressources humaines : Recrutement, sourcing des candidats jobboard, publication des offres, conduite des entretiens, suivi de mission, gestion formation intérimaires, référencement, pré-qualification téléphonique, négociation salariale, DPAE, contrats, gérer les présences, les absences et les congés payés du personnel (tableau de suivi), Préparer les documents et remplir le dossier d'entrée et sortie du salarié.
- Commercial : prospection téléphonique, techniques de ventes, technique de mise en rayon, suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
- Communication : organisation d'évènements (réunions, séminaires, voyages...), création de supports

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma (action, science-fiction, comédie), sport (danse, natation, football, tennis), musique, lecture