

**Elsa R.** - Née en Août 1989  
**91630 Marolles-en-hurepoix**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2108111420**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à Lycée Parc de Vilgénis sur Massy-palaiseau  
BTS Assistante Manager en Alternance

**2008** : Bac à Lycée Jacques Prévert sur Longjumeau  
BAC Technologique STG  
Option CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

### Expériences professionnelles

---

#### **2010 à ce jour :**

Assistante du Parc Automobiles/Assistante sur service comptabilité chez Razel-bec sur Saclay

- Gestion des appels et courrier du service
- (Saclay - 91) - Gestion des contraventions, majorations, avis d'huissiers,
- Gestion des cartes vertes de la flotte (1 000 véhicules)
- Préparer, suivre et relancer les dossiers de livraisons/restitutions,
- Assurances : Créations, modifications, suppressions des cartes vertes
- Cartes carburants : Créations, modifications, oppositions de cartes
- Télépéages : Créations, modifications, oppositions de badges
- Suivi de la facturation pneumatiques et vitrages - Archivage/Classement

Assistante sur service comptabilité

- Gestion du courrier
- Mise en signature de parapheurs
- Création de fiche fournisseurs
- Numérisation de factures
- Organisation des réunions et gestion des salles
- Responsable des fournitures de bureau
- Archivage/Classement

#### **2008 - 2010 :**

Assistante chez Freescale sur Orsay

Création de notes de frais pour des managers européens

- Organisation d'événements en France et à l'international
- Responsable des fournitures de bureau pour le site
- Mise en place des événements du comité d'entreprise
- Organisation des réunions et gestion des salles et matériels
- Gestion du courrier et des envois DHL
- Aide au recrutement et gestion du personnel
- Mise en place d'une procédure des tâches administratives

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Sap

## Atouts et compétences

---

- Gestion du courrier
- Mise en signature de parapheurs
- Création de fiche fournisseurs
- Numérisation de factures
- Organisation des réunions et gestion des salles
- Responsable des fournitures de bureau
- Archivage/Classement

## Permis

---

Permis B