

**Céline B.** - Née en 1973  
**37300 Joué-les-tours**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2112201400**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1996** : Bac +2

BTS Assistante secrétaire trilingue

**1994** : Bac +2 à Université François Rabelais

Deug de Droit

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2021** :

Assistante chez Entreprise Guillaume Cazy

**05/2021 - 07/2021** :

Gestionnaire administrative chez Ag2r

**03/2021 - 04/2021** :

Assistante chez Société Avertin Sécurité Incendie

**11/2020 - 03/2021** :

Assistante administrative chez Axa Patrimoine Et Prévoyance

**01/2020 - 02/2020** :

Gestionnaire dossier chez Société Sogarep

Remboursements frais santé

**08/2019 - 11/2019** :

Téléconseillère chez Cnam Indre & Loire

**03/2018 - 06/2019** :

Assistante ADV chez Maisoning

**09/2016 - 05/2017** :

Assistante chez Tours Habitat

**2016 - 2017** :

Assistante chez Val Touraine Habitat

Assistante gestion locative, service Entretien, service résidences spé

**09/2014 - 06/2016** :

Conseiller clientèle recouvrement chez Edf Entreprises

**07/2014 - 08/2014 :**

Intérim Agent de recouvrement chez Huissier De Justice

**11/2009 - 06/2014 :**

Assistante chez Université F.rabelais

**04/2009 - 10/2009 :**

Assistante RH chez Caf De Tours

**12/2008 - 04/2009 :**

Assistante de direction RH chez Anaïs

**09/1999 - 12/2008 :**

Animatrice d'équipe en recouvrement chez Efficco

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

RH :

Rédaction des contrats de travail, d'avenants, de certificats de travail, de déclarations d'embauche.

Préparation des éléments de paye, soldes de tout compte, attestations Assedic, déclarations sociales.

Gestion des plannings de congés, RTT, absences, saisie via Horoquartz

Etablissement du plan de formation, convocations, contacts organismes

Convocations, PV et Comptes rendus (CE, DP, CHSCT).

Gestion des arrêts maladie, des indemnités journalières et accidents du travail.

Administratif :

Rédaction d'offres commerciales, de dossiers d'appels d'offre.

Etablissement des devis, factures et avoirs.

Suivi comparatif des prix (produits/prestataires).

Traitements des règlements

Organisation :

Organisation de séminaires, manifestations, mailing, publipostage

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéphile, Jeux de société, Lecture