

**Fiona V.** - Née en Janvier 1989  
**91590 La Ferté-alais**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2201111301**

## **Assistante de gestion/assistante rh**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2012** : Bac +3

Licence Assistante de gestion en Ressource Humaine

**2011** : Bac +2

Brevet Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME-PMI en alternance

**2009** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2012 - 01/2013** :

Assistante de gestion en RH chez Somag sur Longpont Sur Orge

- Gestion du Personnel (rédaction des contrats de travail, DUE, gestion des dossiers, gestion des absences, arrêts maladies, augmentations, heures supplémentaires, visite médicale, fiche de paie)
- Comptabilité (saisie, lettrage et pointage)
- Tri des candidatures
- Devis
- Appel d'offre
- Gestion de l'agenda

**09/2012 - 10/2012** :

Assistante commerciale (Interim) chez Carrefour France sur Villebon

- Gestion des ventes Gros électroménager
- Gestion planning

**01/2012 - 04/2012** :

Assistante commerciale DDV (Interim) chez Carrefour France sur Massy

- Création d'un tableau de bord
- Assistance téléphonique
- Mise à jour des plans merchandising
- Changement de typo
- Mise à jour du site Hyper Merch
- Classement, archivage
- Prise de rendez-vous
- Gestion du planning

**09/2009 - 08/2011** :

## Assistante de gestion RH en alternance chez Altelec sur Ballancourt

- Rechercher, établir et répondre aux appels d'offres (CCAP, CCTP, acte d'engagement)
- Assistance téléphonique
- Gestion de Stocks (création d'un tableau sur Excel pour répertorier les bons de commandes, bons de livraisons et les bons de sorties)
- Analyse de coût
- Devis, factures
- Litiges (clients et fournisseurs)
- Paies (gestion des absences, arrêts maladies, augmentations, heures supplémentaires)
- Rendez-vous de chantier
- Classement, archivage
- Gestion du personnel
- Prise de rendez-vous
- Assistance téléphonique
- Gestion du Personnel

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Secrétariat RH  
Rédaction et saisie des courriers et courriels,  
Gestion du personnel  
Secrétariat commercial  
Gestion des appels d'offres publiques et privées  
Gestion des appels téléphoniques  
Gestion des variables payes  
Saisie des produits dans les systèmes internes  
Communication des informations aux interlocuteurs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Jeux de sociétés, Cinéophile