

Aurélie C. - Née en 1984
77580 Guérard
16 ans d'expérience
Réf : 2205170755

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2

BTS assistante gestion PME - PMI

2002 : Bac

BAC Informatique Gestion

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :

Assistante Administrative et Exploitation chez Podium Net Idf sur Bussy-saint-georges

- Accueil téléphonique et physique.
- Assistanat de la direction (rédaction de courrier, suivi de dossier, etc...).
- Gestion des commandes de fournitures de bureau.
- Gestion des services généraux (parc automobile, imprimantes, fournisseurs internet, assurance, etc...)
- Gestion des mails.
- Suivi des entrées et sorties du stock.
- Classement des documents et archivage.
- Contrôle des fins de contrats.
- Saisie et contrôle des pointages des agents.
- Suivi et contrôle des plannings.
- Rédaction de devis.

2019 - 2021 :

Assistante d'agence chez O2 Care Service sur Crécy-la-chapelle

- Gérer les prestations : mise en place, traitement des dysfonctionnements, gestion des alertes, contrôle des prestations.
- Acceptation et mise en place des missions assistant dans le respect du droit du travail et des procédures applicables au sein du réseau O2.
- Gérer l'activité des intervenants salariés au travers de leur planning ; recherche et validation des disponibilités, affectation du binôme client-salarié, création des interventions, gestion des statuts clients, diffusion des documents, optimisation des plannings, suivi des compteurs d'heures ATT, gestion des absences prévues et imprévues, gestion des remplacements, des reports, suspensions et annulations.
- Gérer la relation clients utilisateurs.
- Gérer et tracer la satisfaction des clients utilisateurs et des salariés intervenants (réclamations, changement d'horaires ...).
- Tenir à jour l'ensemble de ces données sur le logiciel de gestion d'activité Odyssee.
- Piloter l'activité au travers d'indicateurs de performances définis.
- Pré-recruter le personnel intervenant à domicile en respectant le processus de recrutement (sourcing, entretiens collectifs...).
- Identifier, développer et suivre les partenariats emplois : institutionnels, forums emplois, tracts chez les

prescripteurs, écoles de formation

- Tenir à jour les données sur le logiciel de traitement de candidatures DIGITAL Recruiters.
- Développer le réseau de prescripteurs par le tracting

2015 - 2018 :

Assistante commerciale chez Meilleurtaux.com sur Coulommiers

- Gestion et maintenance du standard téléphonique.
- Accueil et réception des visiteurs.
- Traitement du courrier.
- Gestion des stocks.
- Renseignement des clients.
- Relances clients.
- Mise en place des assurances de prêt
- Relation avec les différents fournisseurs (Banques, comptable, ...).
- Prospection téléphonique des formations.
- Suivi des dossiers du premier rendez-vous au paiement.
- Management des apprentis.
- Relance des règlements impayés.

2014 - 2015 :

Secrétaire médicale chez Sarl Memmi sur La Ferté-sous-jouarre

- Accueil et renseignement des patients.
- Gestion des plannings des différents praticiens et des assistantes.
- Préparation de la comptabilité.
- Encaissement des règlements à la banque.
- Relance des règlements impayés.
- Traitement du courrier

2013 - 2013 :

Vacataire chez Trésorerie Principale Des Amendes sur Melun

Enregistrement des différents jugements

2013 - 2013 :

Assistante de service chez Cfa Utec Cscg sur Émerainville

- Archivage selon les procédures internes.
- Traitement administratif des dossiers des apprentis.
- Enregistrement des pièces administratives dans les dossiers des apprentis sur Yparéo.
- Mise en application du règlement intérieur : accueil des apprentis, contrôle des tenues vestimentaires, enregistrement des retards dans Yparéo.
- Création de tableau de bord pour un suivi des absences du personnel CSCG (congrés, formation etc...).
- Préparation du planning journalier des salles.
- Traitement du courrier.
- Préparation salles de cours, salles de réunion

2011 - 2013 :

Assistante administrative formation chez Institut Autodistribution sur Pontault-combault

- Traitement du courrier.
- Gestion des stocks.
- Renseignement des clients sur les différentes formations.
- Mise en place des formations à l'international et de leurs plannings.
- Gestion des différents OPCA.
- Relances clients.
- Suivi des dossiers de la vente au paiement
- Facturation des dossiers clients et des OPCA.
- Validation des factures fournitures.

- Organisation de réunions commerciales.
- Suivi des tableaux de budget et des plans de formations.
- Mise en place des bilans de formations.
- Création des catalogues et des nouveaux documents de formations

2007 - 2011 :

Coordinatrice formation - Assistante administrative - Standardiste chez Atao - Millenium Synergi sur Paris

- Gestion et maintenance du standard téléphonique, gestion et traitement des messages d'absences.
- Accueil et réception des visiteurs.
- Maintenance du parc informatique.
- Traitement du courrier.
- Gestion des stocks.
- Renseignement des clients sur les différentes formations.
- Gestion, mise en place des formations et de leurs salles.
- Recherche des différents formateurs et gestion de leurs plannings.
- Recherche et locations de salles.
- Gestion des différents OPCA.
- Relances clients.
- Relation avec les différents fournisseurs (Banques, comptable, ...).
- Vente et prospection téléphonique des formations.
- Suivi des dossiers de la vente au paiement.
- Organisation des voyages et hébergements des formateurs.

2007 - 2007 :

Gestion et maintenance du standard téléphonique chez Assedic sur Paris

- Accueil et réception des visiteurs.
- Gestion et maintenance du standard téléphonique (appels entrants, sortants, absences).
- Tenue de l'accueil et des salles de réunions, préparation des bureaux
- Hotline pour les demandeurs d'emplois.
- Validation des factures fournitures.
- Organisation de réunions commerciales.
- Gestion des stocks.
- Mise en forme de courriers et de documents

2006 - 2007 :

Standardiste - Assistante administrative chez Mca Ingenierie sur Paris

- Gestion du standard téléphonique.
- Accueil, réception des visiteurs et présentation des nouveaux salariés ou inter-contrats au siège.
- Mise à jour quotidienne et affichage des plannings internes.
- Préparation hebdomadaire du tableau des inter-contrats, calcul des heures de la semaine écoulée.
- Tenue de l'accueil et des salles de réunions, préparation des bureaux.
- Traitement du courrier.
- Gestion des stocks.
- Validation des factures fournitures.
- Classement, distribution des fax.
- Organisation de réunions commerciales.
- Mise en forme de courriers et de documents.
- Edition de CV des candidats au format de la société

2004 - 2006 :

Assistante de gestion chez Batiplus (btp) sur Paris

- Gestion de la facturation, relances clients.
- Elaboration de marchés, propositions, contrats.
- Gestion des fournitures, archivage.
- Traitement du courrier
- Standard téléphonique, formation au fonctionnement du téléphone.

- Elaboration de rapports

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Standardiste - Assistante administrative - Assistante de gestion - Assistante commerciale

Permis

Permis B