

Aurélie G. - Née en 1988
78500 Sartrouville

Réf : 2207070830

Assistante rh / secrétaire / hotesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2

Niveau BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2007 : Bac Pro

Obtention du BEP PROFESSIONNEL Secrétariat, en alternance

Expériences professionnelles

2010 - 2012 :

Hôtesse d'accueil chez Charlestown (agence D'hôtesse)

2009 - 2010 :

Secrétaire (mission d'intérim) chez Maf (mutuelle Des Architectes Français)

- vérification des garanties
- relances
- rédaction de courrier

2008 - 2009 :

Secrétaire de Gestion Clientèle chez Demos (organisme De Formation)

- instruire les dossiers clients
- vérifier l'exactitude des informations, mise à jour dans les bases de données
- constituer et gérer les dossiers de stages : procéder à la facturation (factures, avoirs, escomptes), assurer l'envoi des documents de stage
- répondre aux clients sur les litiges liés à la facturation
- entretenir une relation clientèle (gestion d'un portefeuille Client)

2007 - 2008 :

Chargée de secrétariat chez Demos (organisme De Formation)

- accueil des stagiaires, présentation et informations du déroulement de la journée de stage, organisation des déjeuners
- divers travaux de secrétariat : envoi des convocations, attestations de présence, préparation des dossiers de stages
- tenue des plannings
- relance client
- proposition financière simple

2005 - 2007 :

Assistante de l'équipe RH chez Edf - Dcecl Idf

- mise à jour des dossiers du personnel
- recrutement : sourcing, entretien téléphonique, traitement des candidatures spontanées
- organisation des réunions
- gestion absences, congés
- suivi des visites médicales
- mailing
- création de demandes d'achats
- tenue des plannings

2005 - 2005 :

Assistante de l'équipe RH chez Radio France

- rédaction de notes de services
- gestion des appels téléphoniques du service
- tenue du planning

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Assistante RH/Secrétaire/Hôtesse d'accueil

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Participation aux activités organisées par l'association Action Contre La Faim pour financer l'un de leur projet.
Voyages : Europe, États-Unis