

**Angelina R.** - Née en 1966  
**94140 Alfortville**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2208260938**

## **Assistante administrative / assistante d'exploitation et du personnel / assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1991 : Bac +2**

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - BTS Administration

**1984 : Bac**

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2019 à ce jour :**

Assistante de Gestion chez Greta Organisme De Formation

**2017 - 2019 :**

Assistante Administrative chez Cejip Securite -sécurité Et Gardiennage

Accueil physique et téléphonique des salariés

Mise en place des formations

Gestion des réclamations

Gestion du stock Gestion des commandes

Remise des vêtements de travail aux salariés

Rédaction et suivi des contrats de travail

Gestion et suivi des visites médicales

Affranchissement du courrier

Gestion et commande des fournitures de bureau

**2017 - 2017 :**

Assistante Administrative chez Badtronic Paris-instrumentation Physique

**2002 - 2017 :**

Assistante d'exploitation et du personnel chez Deca France -entreprise De Nettoyage

Gestion des paies Contrat de travail

Gestion des fournisseurs

Gestion des contrats d'entretiens et de maintenance : contrôle et enregistrement des contrats, traitement des litiges, contrôle des factures

Gestion du SAV : Bon de commandes, contrôles factures Gestion des commandes fournitures et du stock

Relance des factures impayées

Accueil physique et téléphonique des salariés

Gestion des véhicules (assurance, carte grise, contrôle technique, sinistres....)

Gestion de la téléphonie ( abonnement, contrat ....)

Facturation client

**2000 - 2002 :**

Employée administrative chez La Cigogne sur Ivry-sur-seine

Accueil téléphonique

Classement et archivage

Tâches administratives

## Langues

---

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique et physique de la clientèle

Rédactions de devis commerciaux, contrats et facturation

Relance des factures impayés

Gestion de la téléphonie et du parc automobile

Gestion des réclamations, apporter une solution

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma

Littérature

Musées, Expositions, visites des sites historiques