

**Virginia D.** - Née en 1987  
**33420 Guillac**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2208311218**

## **Employée administrative / chargée de clientèle / assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2021** : Diplôme à ENACO

Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines- Formation à distance

**2007** : Bac +2 à Lycée Champlain sur Chennevières

BTS Communication des Entreprises

**2005** : Bac à Lycée G. Apollinaire sur Thiais

BAC Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE chez Smi-ia (filiale Du Groupe Bouygues) sur Beychac Et Caillau

- Administration des ventes : Prises et saisies des commandes clients et fournisseurs
- Gestion de la formation : suivi et inscription
- Gestion de l'agence : Flotte Automobile / gestion du quotidien / fournitures...
- Gestion du personnel : Suivi des congés / accueil nouvel arrivant

**2021 - 2021** :

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Parot Automotive sur Bruges

- Administration du personnel : Embauche / Départ / Gestion des arrêts maladies / Gestion des visites médicales / collecte et saisie des variables de paie
- Gestion dossiers collaborateurs : Suivi & classement

**2008 - 2020** :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Castel Freres / Oenoalliance sur Thiais/beychac & Caillau

Pour des clients de la Grande Distribution :

- Assister au quotidien les Directeurs d'Enseignes : Gestion des rendez-vous, des attentes clients et des interlocuteurs en interne
- Gérer la relation commerciale et administrative avec les clients : Suivi et respect des demandes clients en fonction des échéances / Transmission aux clients des fiches produits
- Assurer le suivi des dossiers : Mise à jour quotidienne des dossiers. Faciliter l'accès à l'information / Préparer les RDV / Préparer et suivre les Appels d'Offres / Suivre l'évolution d'un marché
- Garantir la bonne communication auprès des services internes concernés : Suivre et mettre à jour les dossiers transversaux
- Assurer les missions ponctuelles auprès du Directeur Commercial

**2008 - 2008 :**

CHARGÉE DE CLIENTÈLE BHV chez Groupe Cofinoga sur Thiais

- Accueil physique et téléphonique : Information et création de carte de fidélité et de paiement
- Gestion dossiers clients : Proposition de crédit ou de rachat de crédit / Relance sur les propositions en cours / Gestion des litiges

**2007 - 2008 :**

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE chez Antica Pasteria sur Thiais

- Administration des ventes : Prise et saisie de commandes
- Gestion dossiers clients : Facturation / Divers travaux d'assistantat auprès du Directeur commercial

**Langues**

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE/CHARGÉE DE CLIENTÈLE/ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Voyages, danse, lecture