

**Mathilda C.** - Née en 1997  
**54580 Auboué**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2211291230**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac +2 à Lycée Robert Schuman sur Metz  
BTS assistante de gestion de la PME

**2005** : Bac à Lycée Jean Zay sur Jarny  
Baccalauréat STMG spécialités ressources humaines

### Expériences professionnelles

---

#### **2021 - 2021 :**

Assistante administrative chez Party Days Et 360 Solution

- Accueil physique et téléphonique
- Inventaire des magasins
- Relance client, mise en demeure.
- Tenue de la caisse et gestion des règlements clients (espèces et cartes bancaires)
- Gestion de RH France et Luxembourg (congés, planning, contrat, absence, saisie des heures etc ..)
- Préparation des commandes des clients
- Saisie de gestion de la caisse.
- Gestion de facturation, note de frais etc..
- Pointages des factures payer et des règlements des clients
- Réception et retrait de la marchandise /clients
- Envoi des pièces de comptabilité à la comptable.
- Gestion du courrier (mise sous plis, envoie, rédaction du courrier etc..)
- Archivage, rangement, scannes des différents documents.
- Déclaration de la marchandise luxembourgeoise (STATEC)
- Rangement du stock

#### **2020 - 2020 :**

Adjointe administrative chez Hôpital Maillot

- Saisie des Absences
- Calcul des heures supplémentaires
- Déclaration des accidents de travail
- Archivage, scan, gestion du courrier

#### **2019 - 2019 :**

Secrétaire polyvalente chez Dgd Lorraine

- Saisie des bons de commande
- Réception des appels entrants et sortants
- Planification des livraison auprès des clients

**2018 - 2018 :**

Stagiaire assistante de gestion chez Mille Et Un Sols

- Archivage, classement des documents commerciaux
- Réception des appels téléphoniques
- Réception et retrait des colis avec le service Pickup
- Amélioration de la gestion des risques liés à la sécurité, la santé et l'hygiène au travail

**2017 - 2017 :**

Stagiaire assistante de gestion chez Must

- Archivage, classement des différents documents
- Réception des appels téléphoniques
- Réclamation clients
- Planification des interventions
- Saisie des bons d'interventions

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Archivage, classement des différents documents
- Réception des appels téléphoniques
- Réclamation clients
- Planification des interventions
- Préparation des commandes des clients
- Saisie de gestion de la caisse.
- Gestion de facturation, note de frais etc..
- Pointages des factures payer et des règlements des clients
- Réception et retrait de la marchandise /clients
- Envoie des pièces de comptabilité à la comptable.
- Gestion du courrier (mise sous plis, envoie, rédaction du courrier etc..)
- Archivage, rangement, scannes des différents documents.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photographie

Sport