

Eva T. - Née le 22/10/2000  
77270 Villeparisis  
3 ans d'expérience  
Réf : 2211301841

## Assistante

### Objectifs

---

Intégrer une entreprise pour parfaire mon expérience.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**06/2020** : Bac +2 à UFA Jean Rose sur Meaux (77)  
BTS SAM (support à l'action managériale)

**06/2018** : Bac à Lycée Honoré De Balzac sur Mitry Mory (77)  
Bac STMG (Sciences et Technologies du Management, en Sciences de Gestion)

### Expériences professionnelles

---

**10/2022 - 11/2022** :

CDD ASSISTANTE DE DIRECTION chez Neruda Dépannage sur Mitry Mory (77)

- Gérer une mission de dépannage sur Powerpanne et envoyer le dépanneur adéquat
- Gérer les appels des clients, garages, assistances et assurances
- S'occuper du besoin des 10 dépanneurs
- Facturation des 7 assistances (AXA, FIDELIA, MONDIAL...)
- Logiciel Powerpanne et Webfleet

**02/2022 - 10/2022** :

CDD ASSISTANTE DE DIRECTION ET D'EXPLOITATION chez Heral Groupe sur Tremblay En France (93)

- Tâches administratives (boîte mail, pointage du personnel, standard, accueil publique, envoi de courrier aux différents organismes tel que la CRAMIF, OPPBTP... , rendez-vous planning formation, tableau de suivi Excel)
- Logiciel ONAYA : Création de code affaire et rédaction de bons de commande
- Plate-forme Trackdéchets : Création de bordereaux de déchets et correspondance avec la maîtrise d'ouvrage.
- Gestion des chantiers : Commandes consommable, commande d'analyse auprès des laboratoires, commandes d'engins de chantier, établissement des rapports de fin de travaux (RFT), Planning de transport des évacuations de déchets

**01/2021 - 02/2022** :

CDD ADJOINTE MONITRICE D'ATELIER EN BLANCHISSERIE chez Esat La Grange Au Bois sur Lagny Sur Marne (77)

- Anime et coordonne l'équipe de personnes en situation de handicap.
- Assure la qualité et les détails du travail effectué.
- Bon de livraison et facture pour les clients.
- Procédure PowerPoint réaliser pour les nouveaux stagiaires en situation de handicap et nouveaux moniteurs d'atelier.

**10/2018 - 08/2020 :**

APPRENTIE EN COMPTABILITE ADMINISTRATIVE chez Clamens sur Villeparisis (77)

- Recrutement en collaboration avec la DRH (Sélection de CV, participation aux entretiens, contact avec les candidats).
- Rapprochement des factures avec les bons de livraison et de commande.
- Saisie des bons de commande, de livraison, de location et saisie des factures.
- Tri, classement et archivage.

**07/2018 - 08/2018 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cprh (centre De Pédagogie Et De Réadaptation Pour Handicapés) sur Saint Thibault Des Vignes (77)

- Réorganisation et archivage des dossiers du personnel de plusieurs établissements.
- Création de tableaux Excel pour les visites médicales et les formations du personnel.

**01/2015 :**

STAGE D'OBSERVATION chez Wabco France sur Claye Souilly (77)

- Observation des différents postes dans l'entreprise.

## Langues

---

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office, Onaya

## Atouts et compétences

---

Informatique :

- Logiciel : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Création de sites Web en langage HTML, CSS, PHP, base de données, MySQL.

Communication :

- Bonne expression orale et écrite

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports et loisirs :

- Photographie
- Salle de fitness
- Vélo