

Fleur L. - Née en 2000
31500 Toulouse
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2301261449

Assistante administrative et rh / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à Vidal
Chargé de gestion sociale et projet RSE - Bachelor

2020 : Bac +2 à Ozenne
Support à l'action managériale - BTS

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

Téléconseillère chez Cozynergy

- Gestion agenda
- Envoi de mail
- Prise de RDV au téléphone pour commerciaux

2022 - 2022 :

Secrétaire chez Rsma

- Formation SST (convocations, phoning, mail, procès verbaux, note de service, préparation salle, préparation matériel, gestion agenda...)
- Gestion des interventions externes (contacter prestataires, envoyer par mails les infos, choisir une salle, contacter les participants...)
- Création, classement et archivage des dossiers administratifs

2020 - 2021 :

Assistante administrative et commerciale chez Fer&tendance

- Suivi des avis clients sur le site internet / enquêtes de satisfaction
- Envoi de mail / Gestion agenda
- Base comptabilité (facturation, devis, pointage)

2019 - 2019 :

Assistante administrative / RH chez Air Caraïbes / Créole Beach

- Aider la coordination des déplacements en France Métropolitaine pour des formations.
- Elaboration des feuilles de présences.
- Création et tenue des documents relatifs au personnel (contrats, avenants, maladie...).
- Accompagnement des différents services de la DRH (recrutement, formation, paie...)
- Réalisation de fiches de poste et publication des appels à candidature sur les différentes plateformes de recrutement et réseaux sociaux.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante administrative et RH/Secrétaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Musculation (4x/semaine)
- Cuisine
- Voyages (Allemagne, Espagne, Guadeloupe, Belgique)