

**Stéphanie B.** - Née en 1986  
**91120 Palaiseau**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2302021145**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Formation

Formation paie / rh

**2007** : Formation à fondation Hôpital Saint Joseph

Formation accueil physique et téléphonique

**2006** : Formation

1ère année de bac secrétariat/comptabilité

**2004** : BEP

BEP secrétariat/comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2022** :

Assistante d'Exploitation chez Voisin Parcs Et Jardins sur Chilly Mazarin

- Gestion des dossiers administratifs des nouveaux embauchés, visite médicale, mutuelle...
- Saisie quotidienne des heures et des absences des ouvriers,
- Préparation des paies en fin de mois (soldes de tout compte, heures, absences, transport, acomptes...)
- Commande de main d'oeuvre intérimaire et suivi de la facturation
- Déclaration des accidents du travail
- Rédaction des différents courriers à destination des salariés
- Élaboration des plannings de congés

Exploitation :

- Réalisation de contrats de sous-traitance, rédaction DC4
- Rédaction des contrats d'entretien
- Appui des Conducteurs de Travaux à la facturation (rappel des échéances.)
- Relation Clients : Relances OS, prise de RDV, courrier de réclamation, réponse aux clients....
- Suivi des levées de réserve
- Inscription aux carnets de commandes

Fournisseurs : Gestion des factures fournisseurs et sous-traitants : contrôle en adéquation aux bons de commande, établissement de la liasse de factures, demandes et suivi des demandes d'avoir

**2011 - 2020** :

Assistante RH chez Domusvi Domicile sur Paris

- Gestion des appels téléphoniques,
- Gestion du recrutement : Définir les besoins de chaque agence, diffusion des offres d'emploi internet,

information collective, entretien de recrutement, correction des tests évaluation, création du dossier salarié.

- Gestion des factures agence, relevé de compte en étroite relation avec le service comptable et facturation.
- Mise en place des formations salariés, évolution de carrières
- Mise en place du planning Aide-Soignante et Infirmières
- Préparation des paies, compte rendu réunions

### **2009 - 2011 :**

Responsable de secteur chez Proxim'services 75 sur Paris

- Analyse de la demande du client, mise en place d'une salariée disponible, création du devis et du contrat, gestion de la prise en charge
- Encadrement d'une équipe de personnel d'intervention
- Gestion d'un portefeuille de 200 clients, contrôle des impayés,
- Vente et mise en place des différents produits proposé par la société

### **2006 - 2009 :**

Secrétaire administrative chez Fondation Hôpital St Joseph sur Paris

- Prise des messages, filtrage et transfert des appels, orientation et information des patients, des familles, des professionnels de la santé
- Création, préparation et archivage des dossiers patients

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir et renseigner le personnel, les clients et l'encadrement sur les différentes informations liées à l'entreprise.
- Diriger les appels, prendre les messages, constituer les dossiers des clients, entrer les données informatiques, orientation dans les services appropriés.
- Analyser et traiter les demandes et les besoins du client (particuliers, mutuelles), et mise en place d'intervention à domicile, gestion des plannings des intervenants à domicile.

Administratif :

- Traitement de texte, saisie informatique, gestion du courrier (tri et traitement du courrier), rédaction des courriers, gestion des factures, des contrats, DUE, des paies salariées, des formations salariés et leurs carrières professionnelles, suivie d'un portefeuille de clients, contrôle des impayés et des différentes prises en charges

## **Permis**

---

Permis B