

**Aurélie K.** - Née en 1994  
**60160 Montataire**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2303161815**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à FORMEXCEL sur Tremblay En France  
EXCEL - Maîtrise des fondamentaux

**2019** : Formation à IFOCOP sur Paris  
Assistante de direction, Titre Niveau 5, RNCP, Mention Bien

**2014** : Bac +2 à Lycée de Providence sur Les Abymes  
BTS Banque

**2012** : Bac +2 à Lycée Bertène Juminer sur Lamentin  
BAC PRO Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :  
Assistante de Direction chez Db Cargo France sur Aubervilliers

**2020 - 2020** :  
Secrétaire médico-sociale chez S.e.s.s.a.d. Archipel sur Montreuil

**2020 - 2020** :  
Assistante administrative chez Transdev Tra sur Villepinte

**2020 - 2020** :  
Assistante administrative chez Transdev Société Nouvelle Cpl sur Villepinte

**2019 - 2019** :  
Secrétaire administrative chez Korian Tamias sur Quincy-sous-sénart

**2019 - 2019** :  
Assistante de direction (stage) chez Transdev Société Nouvelle Cpl sur Villepinte

**2017 - 2018** :  
Hôtesse d'accueil chez Korian Tamias sur Quincy-sous-sénart

**2016 - 2017** :  
Hôtesse d'accueil chez Korian Les Coteaux De L'yvette sur Bures/yvette

**2016 - 2016** :  
Secrétaire chez Pma Pôle Management Accueil sur Neuilly/seine

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### Assistanat administratif

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement et saisie courriers
- Classement/archivage de dossier
- Commande de fournitures
- Saisie/affichage news quotidiennes
- Mise en place des plannings
- Gestion des agendas
- Réservations Vols/Hôtels/Trains

### Communication

- Transmission d'informations données par la direction aux équipes
- Interaction avec les partenaires de l'entreprise et coordination des activités
- Organisation des réunions internes
- Conception des messages et diffusion (notes de service)

### RH et Gestion

- Gestion des contrats de travail
- Gestion des demandes d'admissions
- Gestion des contrats d'hébergement
- Participation aux recrutements
- Accueil et intégration collaborateurs
- Relances clients/partenaires
- Saisie et traitement de factures clients
- Saisie de bons de commande
- Traitement des demandes/réclamations
- Gestion de caisse, petite compatibilité
- Gestion de la pré-paie
- Saisie des relevés d'heures des intérimaires
- Gestion des affiliations de Mutuelle d'entreprise
- Gestion et suivi des visites médicales obligatoires
- Gestion et suivi des formations
- Déclaration d'AT et MP
- Déclaration préalable à l'embauche (URSSAF)

### Commerce et Marketing

- Suivi des tableaux de bords
- Analyse des performances et écarts
- Présentation plaquettes commerciales
- Prospection par téléphone/mail
- Accompagner les prospects dans la découverte du produit et des services

## Permis

---

Permis B