

**Sarah B.** - Née en 1999  
**49000 Angers**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2308071332**

## **Assistante administrative/assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2021** : Bac +2

Assistant Ressources Humaines (Niveau Bac +2)

**2020** : Bac +2

Niveau BTS Assistant de Gestion PME / PMI

**2018** : Bac +2

Bac Professionnel Gestion Administration

**2017** : Bac +2

Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Gestion Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**2023 - 2023** :

Assistante Ressources Humaines chez Fiducial

Embauche de salarié et élaboration de contrat de travail

Contrôle des éléments de paie

Déclarations sociales

Traitement des arrêts maladie et de la vie du collaborateur au sein de l'entreprise

**02/2021 à ce jour** :

Chargée Clientèle chez Chronopost

Gestion des réclamations écrites et prise de décision financières

Contrôle des dossiers

Détecter, proposer et vendre des solutions et des services

Gestion du démarrage client (accompagnement du client sur les outils Chronopost)

**2019 - 2021** :

Téléconseillère RC / MOB / BO chez Coriolis Service

Création de contrats d'électricité

Gestion réclamations clients

Traitement mails

**2019 - 2019** :

Caissière (Job étudiant) chez Flunch

Gestion des opérations d'encaissement  
Mise en place de l'installation du restaurant

**2017 - 2018 :**

Caissière (Job étudiant) chez Monoprix  
Gestion des opérations d'encaissement

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistante administrative/Assistante Ressources Humaines

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage  
Bénévolat