

**Félicité D.** - Née en 1989  
**77100 Meaux**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2308241330**

## **Assistante administrative & rh**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Bac +2 à Lycée Jean Vilar sur Meaux  
BTS COMMERCE INTERNATIONAL

**2007** : Bac +2 à Lycée Emilie Bronté sur Lognes  
Baccalauréat STMG

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2023 à ce jour :**

**ASSISTANTE D'AGENCE** chez Ineo sur Croissy Beaubourg

Gestion et suivi du personnel interne et des intérimaires (contrats, prolongations, heures travaillées, visites médicales, demande de congé, arrêt maladie...)

Gestion administrative appels d'offres (contrat, devis, envoi courrier A/R)

**2023 - 2023 :**

**ASSISTANTE DE FORMATION** chez Ponticelli Frere /ifp sur Emerainville

Gestion et suivi des inscriptions, des plannings de formation, des réservations hôtel, des réservations restaurant et de la facturation

**2021 - 2022 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & RH** chez Eri sur Fontenay Sous Bois

Gestion demandes d'intérim

Gestion et suivi des intérimaires (contrats, prolongations, habilitations/formations, heures travaillées, visites médicales, ...)

Réception, vérification et saisie des factures

**2021 - 2021 :**

**ASSISTANTE DE DIRECTION/PLANIFICATION** chez Eri sur Fontenay Sous Bois

Gestion agenda du directeur

Gestion du courrier et mail

Mise en forme du courrier à envoyer

Gestion des feuilles d'heures travaillées du service

Suivi et planification des interventions des techniciens

Saisie des rapports

Archivage

**2019 - 2021 :**

ASSISTANTE SAV chez Burlodge sur Bussy St Georges  
Accueil téléphonique  
Gestion des commandes clients  
Gestion et suivi planning des intervention (RDV, relances...)  
Traitement et contrôle des factures fournisseurs, intervenants et clients  
Suivi des contrats de maintenances (planning des visites et facturation)  
Mise à jour fichier Parc  
Préparation de colis (service logistique expédition via TNT)

**2018 - 2018 :**

ASSISTANTE SERVICE chez Arvato Healthcare sur Chanteloup-en-brie  
Préparation des documents de transport des produits à l'international  
Suivi de dossier de transport  
Gestion des litiges  
Prise et traitement de commande

**2017 - 2018 :**

AGENT ADMINISTRATIVE chez Disneyland Paris sur Serris  
Gestion des réclamations des visiteurs

**2014 - 2016 :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Cerqual Groupe Qualitel sur Paris  
Suivi des plannings des examinateurs et vérificateurs sur chantier  
Traitement des rapports

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Chant Gospel  
Graphisme  
Évènementielle