

Déborah K. - Née en 1997
92130 Issy-les-moulineaux
6 ans d'expérience
Réf : 2312121348

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à Lycée Henri Poincaré sur Palaiseau
BTS administration

Expériences professionnelles

06/2021 - 2021 :

Chargée de planification sénior chez Dekra Certification sur Plessis-robinson
Planification et suivi des audits de certification des normes ISO et EN
Réalisation des offres commerciales, négociations
Réceptionner les devis, organiser et planifier les missions des auditeurs
Vérification des rapports d'audits et réalisation des certificats
Suivi de la facturation, de la marge des audits et des impayés
Gestion du prévisionnel
Suivi administratif du recrutement des auditeurs
Coordination du service planification

2019 - 2020 :

Responsable de la planification chez Sgs sur Le Mans
Encadrement de l'équipe planification
Analyser les différents indicateurs de performances
Organisation et animations des réunions trimestrielles avec les équipes terrain
Planification des salles d'examen
Adaptation des plannings examinateurs (offre, congés, particularités régions)
Gestion de l'administratif (intérim, factures, ouvertures centres)
Analyse de la rentabilité

2017 - 2021 :

Chargée de planification chez Sgs sur Arcueil
Planification des audits de certification de service
Réceptionner, organiser et planifier les missions des auditeurs
Elaboration des tableaux de suivi. Gérer la tripartie des rendez-vous

2016 - 2017 :

Apprentissage - Assistante administrative chez Arsla sur Paris
Accueil téléphonique et physique des patients
Contact avec les bénévoles et les adhérents
Prise de la ligne d'écoute
Création d'événements afin de récolter des fonds

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B