

**Angélique D.** - Née le 28/08/1987  
**33920 Saint-yza-de-soudiac**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2401041145**

## Assistante d'agence

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Bac +2 à Lycée Nicolas Brémontier sur Bordeaux  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

**2006** : Bac +2 à Lycée Jauféré Rudel sur Blaye  
Obtention du baccalauréat STT option ACA (action et communication administrative)

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 à ce jour** :

Chargée d'exploitation CDI chez Bordeaux Intérim sur Bordeaux

**04/2010 - 12/2021** :

Chargée de Recrutement CDI chez Bordeaux Intérim sur Bordeaux

**11/2009 - 01/2010** :

Hôtesse de caisse CDD chez Auchan Hypermarché sur Bordeaux Lac

**09/2008 - 04/2009** :

Serveuse CDD chez Bar Restaurant Le Flamenco sur Bordeaux

**06/2008 - 08/2008** :

Assistante d'agence CDD chez Bordeaux Intérim sur Bordeaux

**11/2007 - 2007** :

Assistante d'agence Stagiaire 5 semaines chez Bordeaux Intérim sur Bordeaux

**07/2007 - 2007** :

Vacataire CDD chez Trésor Public sur Pauillac

**06/2007 - 2007** :

Assistante commerciale Stagiaire 5 semaines chez Vignoble Germain Saintcrit sur Berson

**01/2007 - 2007** :

Assistante de gestion Stagiaire 5 semaines chez Perolo Sa sur Blaye

**07/2006 - 2006** :

Vacataire CDD chez Trésor Public sur Pauillac

**10/2005 - 2005** :

Stagiaire - stage d'observation 1 semaine chez Perolo Sa sur Blaye

## **04/2005 - 2005 :**

Vacataire CDD chez Trésor Public sur Pauillac

## **2003 - 2005 :**

Expérience professionnelle en Restauration

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

### Recrutement

Prise de poste, Gestion des plannings  
Sourcing, Passage d'annonces  
Gestion de la boîte mail  
Etude des CV, Prise de RDV  
Entretien de recrutement, Contrôle de référence  
Création de Mailing, Envoi de mailing (mail ou papier)  
Etude de poste  
Délégation, Suivi des missions  
Gestion du fichier  
Gestion des litiges  
Gestion des EPI, Commandes EPI  
Organisation évènements  
Gestion des retours contrats intérimaires et relances  
Partenariat avec mairies, missions locales et plie  
Commerce  
Prise de la demande  
Proposition commerciale  
Demande Assurance  
Création dossier client  
Ouverture de dossier client  
Gestion du fichier □  
Gestion des litiges  
Salons  
Négociations commerciales  
Rendez-vous commercial  
Administratif  
Saisie et impression contrats - DUE  
Gestions des documents administratifs  
Gestion des visites médicales  
Gestion bordereaux d'heure  
Acomptes  
Facturations  
Relance règlements  
Classement et archivage  
Management  
Gestion d'équipe  
Gestion des plannings  
Gestion des conflits  
Management d'équipe

## **Permis**

---

Permis B