

**Justine W.** - Né en 1998  
**95280 Jouy Le Moutier**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2402241431**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +3 à STUDI sur Paris  
Licence Pilotage Ressources Humaines

**2019** : Bac +2 à I.S.C.G sur Paris  
BTS: Assistant Manager

**2017** : Bac +2 à Lycée Jean Baptiste Poquelin sur St Germain En Laye  
Baccalauréat professionnel: Gestion Administration| Mention Bien

**2016** : Bac +2 à Lycée Jean Baptiste Poquelin sur St Germain En Laye  
BEP: Métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**03/2017 - 05/2017** :

Assistante administrative (stage) chez Cabinet Giannandrea - Swisslife sur Conflans Ste Honorine

- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
- Préparation des contrats pour signature
- Organisation de rendez-vous clients
- Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.
- Rédaction des comptes rendus de réunions.
- Gestion du secrétariat courant de la direction.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- Traitement de la boîte mail, partage des informations urgentes et importantes avec le personnel concerné

**2017 - 2023** :

Assistante de direction et RH chez Courtepaille sur Conflans Ste Honorine

- Gestion d'une équipe (20 salariés)
- Partage d'informations avec les équipes
- Gestion de projets pour la direction
- Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget
- Coordination des échanges avec les équipes en interne
- Préparation des réunions et organisation d'évènements
- Traitement des embauches et des sorties : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE, préparation des documents candidats, solde de tout compte, certificat de travail.
- Organisation et suivi des recrutements : rédaction des profils de poste, diffusion des offres d'emploi, pré-sélection des candidatures.

- Traitement du courrier administratif (attestations, démissions, procédures de licenciement), rédaction des notes RH, comptes rendus de réunion, notes administratives.
- Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs, gestion du disciplinaire.
- Participation à l'élaboration du plan de formation, recueil et formalisation des besoins en formation du personnel.
- Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité
- Intégration des salariés : préparation des documents administratifs, présentation de l'entreprise, prise en charge du suivi des périodes d'essai.
- Gestion de la paie : saisie, édition et contrôle d'environ 20 bulletins de paie par mois sur Sage.
- Élaboration des contrats de travail et des avenants, vérification de la conformité des clauses et gestion des signatures

#### **05/2016 - 06/2016 :**

##### **Assistante administrative (stage) chez E.r.p.d sur Conflans Ste Honorine**

- Petits travaux administratifs : numérisation de documents, distribution du courrier, mise sous pli et affranchissement du courrier, classement et archivage
- Préparation des réunions de service : réservation et mise en place des salles (mobilier, projecteur), conception des présentations PowerPoint, invitation des collaborateurs aux événements
- Tenue des dossiers selon les règles internes de gestion : vérification et enregistrement des nouveaux documents, travaux de saisie informatique, recherche d'informations
- Création de présentations sur PowerPoint pour les réunions

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## **Atouts et compétences**

---

- Excellente maîtrise de la planification et de la coordination
- Gestion des priorités et gestion du temps
- Sens de l'organisation
- Autonome
- Persévérante
- Confidentialité et discrétion
- Règlement des différends
- Travail en équipe
- Rigoureuse
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise de Sage
- Connaissance de SAP RH