

**Isabelle D.** - Née en 1987  
**94600 Choisy-le-roi**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2402271322**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à GRETA METEHOR  
BTS Assistant Gestion PME-PMI

**2012** : Bac +2 à AREA FORMATION sur Creteil  
BAC Secrétaire Assistante

**2005** : Bac +2 à LYCÉE DU LAMENTIN  
BEP Secrétariat Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2022 - 09/2022** :  
Assistante administrative chez Ouest Acro / Expectra

**2022 - 2023** :  
Assistante Exploitation chez Derichebourg Polysotis

**09/2021 - 04/2022** :  
Agent de logistique chez Amazon

**05/2021 - 08/2021** :  
Employée administrative BTP chez Hp Btp

**2019 - 2020** :  
Chargée de mise à disposition chez Dynamique Embauche

**07/2018 - 12/2018** :  
Assistante RH chez Epa Paris Saclay

**2018 - 2019** :  
Assistante RH/Facturation chez Aaf La Providence

**2017 - 2018** :  
Chargée de Sourcing chez Apf Entreprise

**2013 - 2017** :  
Assistante de Gestion Juridique chez Epa Orsa

**2006 - 2012** :  
Hôtesse d'accueil chez Disneyland Paris

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, Cegid, Sap, Pleiades

## Atouts et compétences

---

### RESSOURCE HUMAINE:

Gestion administrative du personnel

Gérer la paie (saisie des éléments variables de rémunération sur la base des pointages, acomptes, vérification des bulletins de salaire), suivi des congés et repos des salariés, gestion des arrêts de travail (déclaration, attestation de salaire)

Préparer les convocations aux réunions des institutions représentatives du personnel,

Rédiger les convocations disciplinaires et les sanctions de premier niveau

Participer au suivi du plan de formation, bilan social,

Suivre, gérer et contrôler le recours à l'intérim (contrats, pointage, vérification des factures et de la conformité des motifs de recours)

### ADMINISTRATIVE - COMPTABILITÉ :

Secrétariat des marchés publics Édition : notes de frais/ devis/facturation client

Gestion administrative gestion bon de commande/saisie de minoration/ lettrage des avoirs

Gestion service généraux Aide à la préparation de clôtures trimestrielles

Mise à jour et tenue des tableaux de bord Récupération et préparation des justificatifs comptables Archivage papier et numérique Mise à jour du tableau de suivi des prestations FNV

Organisation de déplacement et réunion Tenue de la caisse/ Relance client / Gestion des réclamations

Réservation de taxi et coursier

Gestion des achats et commandes

## Permis

---

Permis B Permis CACES cat. 1 Permis CACES cat. 3 Permis CACES cat. 5

## Centres d'intérêts

---

Voyage ; Pâtisserie : Cake Design ; bricolage ; Musique