

**Youssrra G.** - Né en 1995  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2408300848**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2016** : Bac +2 à LYCEE JEAN JAURES MONTREUIL sur Montreuil  
BTS ASSISTANT MANAGER

**06/2013** : Bac à LYCEE MARCELIN BERTHELOT PANTIN sur Pantin

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 - 09/2021** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Association Prevention

- \* Accueil physique et téléphonique des usagers/gestion des agendas et des courriels
- \* Gestion courante des locaux (fournitures...)
- \* Gestion des congés/plannings/heures complémentaires
- \* Gestion des arrêts de travail/déclaration d'embauche
- \* Préparation des réunions/compte rendu
- \* Planification des réunions
- \* Préparation des variables de payes
- \* Gestion des demandes de formation OPCO
- \* Gestion de la facturation/rapprochement bancaire
- \* Aide en soutien à l'équipe pour la préparation des ateliers dans le cadre des actions de prévention des jeunes des 11 à 25 ans
- \* Organisation des déplacements (vols, hôtels, restauration)
- \* Gestion des agendas du personnel

**04/2018 - 07/2018** :

ASSISTANTE CONTENTIEUX chez Syndic De Copropriete

**11/2017 - 02/2018** :

HOTESSE D'ACCUEIL chez Etude Huissiers

**05/2017 - 09/2017** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cfn

- \* Accueil physique et téléphonique des clients/gestion des agendas et des courriels
- \* Affranchissement du courrier
- \* Saisie des chèques et des dépenses
- \* Pré-sélection des candidatures
- \* Gestion des devis
- \* Planification des remplacements
- \* Mise à jour des plannings

**05/2015 - 08/2015 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE STAGIAIRE chez Cabinet Avocat , Espagne

**11/2014 - 01/2018 :**

ASSISTANTE RH STAGIAIRE chez Cfn

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

fournitures, Affranchissement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Accueil physique et téléphonique des clients, devis, Gestion de la facturation, plannings, Gestion des arrêts de travail, Saisie des chèques, Organisation des déplacements, CONTENTIEUX, Gestion du standard téléphonique, Préparation des réunions, Planification des réunions, rapprochement bancaire, déclaration d'embauche, Mise à jour des plannings

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Vélo, marche à pied, cinéma, voyages