

**Raquelina C. - Né**  
**13380 Plan De Cuques**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 241230174043**



## **Assistante de direction / ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

/ : Bac +2

Diplôme de Technicienne en Secrétariat

/ : Bac +2

BTS Commerce International

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2023 - 12/2023 :**

Chargée de Mission chez Sara Logisol

Gestion d'un parc immobilier de 1500 logements (sinistres, état des lieux, remise en état...). Relation avec les entreprises de remise en état (maçon, plombier, peintre, électricien...). Gestion des assurances habitation. Gestion du parc automobile (achat, sinistre...).

**01/2023 - 12/2023 :**

Assistante Ressources Humaines et Assistance Commerciale chez Provence Nuisible

Recherche de candidats par prospection selon des critères précis, expériences et compétences. Rédaction et diffusion des annonces. Traitement des embauches, établissement des contrats de travail et déclaration d'embauche. Gestion administrative courante, traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers. Élaboration des plannings des tournées de chaque employé. Gestion d'une équipe de 6 collaborateurs. Contrat d'embauche, litiges employeurs/employés. Renseignements juridiques et sociaux clients. Gestion des absences, accidents de travail, maladie. Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients. Tâches administratives courantes. Organisation des réunions d'équipe.

**06/2022 - 12/2022 :**

Assistante Administrative chez Udaf 13

Gestion de 200 dossiers de Majeur sous tutelle en lien avec les tribunaux, les organismes d'état, les services d'aide. Gestion de plusieurs boîtes mail. Réponse aux demandes clients (téléphone, mail), élaboration de devis, suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et les services. Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires. Suivi des commandes. Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage, relance par téléphone et mail. Gestion des déplacements, des rdv et de l'agenda du Directeur.

**08/2021 - 06/2022 :**

Assistante de Direction chez Start Up Marseillaise sur Marseille

**10/2016 - 06/2021 :**

Assistante Commerciale chez Mje Société De Bâtiment

Organisation des plannings des interventions avec les différentes équipes de tous les corps de métier (plomberie, électricité et maçonnerie). Réponse aux nombreuses demandes d'interventions clients (particuliers et syndic de copropriété), gestion des appels téléphoniques et de la boîte mail. Élaboration de devis, suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et les services. Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires. Suivi des commandes. Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage, relance par téléphone et mail.

**11/2006 - 08/2010 :**

Assistante juridique et Administrative chez Sogeco