

**Sarah S.** - Né le 02/07/1993  
**92000 Nanterre**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250101064605**

## Assistante administrative et rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2017** : Bac +3 à IUT Paris 13  
Licence professionnelle métier de l'entrepreneuriat

**06/2016** : Bac +2 à CNAM-INTEC  
DCG 1

**12/2015** : Bac +2 à GARAC  
BTS Assistante de Gestion à référentiel commun européen

**06/2013** : Bac +2 à Faculté de Cergy-Pontoise  
1ère année de Licence Eco Gestion

**12/2012** : Bac à Lycée Jean Monnet  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2022 - 12/2022** :  
Assistante Administrative et RH chez Smabtp sur Nanterre (92)  
Gestion du courrier physique et numérique du service, Organisation de réunion, Partie RH (Via Demande et Nous) : Gestion des arrivées (accueil des nouveaux entrants, gestion des départs), Partie RH sur SIRH (gestion des pointages), Assistanat administratif du service.

**07/2022 - 10/2022** :  
Assistante technique et de direction chez Snct  
Organisation de réunion de A à Z, Gestion de l'agenda du responsable technique, Prise de messages téléphoniques, Gestion du courrier, Mise en forme et publication des codes.

**01/2022 - 03/2022** :  
Assistante de direction chez Credit Agricole  
Organisation de réunion de A à Z, Gestion des agendas, Prise de messages téléphoniques, Gestion du courrier, Création et mise en place de procédure.

**09/2020 - 08/2021** :  
Assistante administrative et pédagogique chez Université Paris Sorbonne Nord  
Accueil physique et téléphonique des publics, Organisation des examens, Contrôle des absences, Gestion des emplois du temps.

**09/2019 - 08/2020 :**

Assistante administrative et pédagogique chez IUT De Paris

Accueil physique et téléphonique des publics, Gestion des salles de cours, Organisation des examens, Gestion des emplois du temps.

**06/2019 - 07/2019 :**

Assistante administrative chez Cic

Traitement des notes de frais.

**02/2018 - 01/2019 :**

Assistante administrative et commerciale chez Gerep

Assistanat des commerciaux santé collective, Envoi de documents contractuels pour signature aux clients, Gestion des documents contractuels aux assureurs.

**07/2017 - 09/2017 :**

Gestionnaire chez Uniformation

Traitement des demandes de remboursement des adhérents, Gestion des actions collectives.