



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Rouen (76000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2024 /** **Opératrice de saisie des paies**  
De Rijke  
*de paie. - Contrôle des données. - Utilisation logiciel ADP.*
- janv. 2024 /** **Opératrice de saisie des paies**  
De Rijke
- déc. 2023 /** **Agent hospitalier hôtelier**  
Centre Hospitalier Durécu Lavoisier
- mars 2023 /** **Agent hospitalier hôtelier**
- janv. 2023 / sept. 2023** **Technicienne administrative**  
Centre Hospitalier Durécu Lavoisier  
*- Accueil physique et téléphonique. - Création et mise à jour des dossiers. - Création des Contrat à Durée Déterminée. - Réalisation de courrier, compte rendu. - Traitement caisse de service.*
- nov. 2022 / déc. 2022** **Assistante**  
Eiffage Energie Systemes  
*- Saisie de variable de paie. - Organisation et mise en places de déplacements professionnels. - Gestion flotte automobile. - Accueil physique et téléphonique.*
- sept. 2022 / nov. 2022** **Assistante administrative**  
Eiffage Energie Systemes  
*- Enregistrement et vérification des arrêts maladies. - Enregistrement et vérification des bulletins d'hospitalisation. - Régularisation des paiements.*
- juil. 2021 / août 2022** **Assistante et responsable relation clients**  
Bouygues immobilier  
*- Réalisation de courriers. - Préparation des pré livraisons et des livraisons des logements. - Suivi de chantier. - Gestion SAV. - Relation avec les prestataires extérieures. - Pré livraison et livraison de logements.*
- févr. 2021 / avr. 2021** **Assistante d'agence**  
Vitalliance  
*- Entretien de recrutement. - Contrôle de références. - Accueil physique et téléphonique, - Gestion d'agenda. - Mise en place de réunion et formation.*
- nov. 2020 / déc. 2020** **Secrétaire, assistante comptable**  
Global security services  
*- Saisie comptable sur le logiciel QUADRA CEDIG. - Recherche d'appel d'offres - Mise à jour des dossiers*

des employés.

avr. 2020 / août 2020

**Agente d'accueil**

L'armée du salut , Émergence

- Accueil physique et téléphonique. - Affranchissement et enregistrement du courrier. - Rédaction de divers courriers.

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2021

**Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Bac pro gestion administration - BAC**

/ juin 2012

**CAP, BEP ou équivalents - BEP CARRIERE SANITAIRE ET SOCIALE - CAP**

/ juin 2010

**CAP, BEP ou équivalents - BEP VENTE ACTION MARCHANDE - CAP**

/

**Bac Pro Gestion Administration - BAC**

/

**Utilisation logiciel EBP COMPTA & EBP COMMERCIALE**

**COMPETENCES**

---

ADP, Contrôle des données, QUADRA, tableur, traitement de texte

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Sport, cinéma