****** ******
Permis B

****
**********@*****.***

Assistante administrative et RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 / sept. 2023 **Apprentie assistante de direction et RH**
ARMOR PROTEINES
** Gestion des intérimaires, visites médicales*
** Rédaction de procédures et communications interne*
** Recrutement, planification de formation*

janv. 2020 / sept. 2023 **Assistante Administrative et RH**
SOFIVO/ ARMOR PROTEINES
** Accueil physique et téléphonique, gestion des accès*
** Saisie des pointages journaliers, variables (CP, Arrêt, RTT, BH), MOD, commandes, réception, archivage, notes de frais et indicateurs*
** Validation et rapprochement des factures*
** Gestion des véhicules, intérimaires, colis et visites médicales*
** Rédaction de procédures et communications interne*
** Organisation d'évènements*

janv. 2020 / août 2023 **d'employée administrative**
SOFIVO
nécessite une autonomie, une rigueur et une grande organisation. Madame Emilie BONDON a eu

principalement en charge l'accueil physique et téléphonique, la gestion des pointages des salariés, la

ventilation des MOD, le passage de commandes pour le site, la réception et le suivi de la facturation des

commandes passées. Elle a pu nous apporter un soutien dans l'administratif RH en prenant en charge

l'organisation de quelques formations ou encore la saisie d'éléments variables de paie. Madame Emilie

BONDON a pu aussi intervenir sur l'organisation de plusieurs évènements internes tels que des portes

ouvertes, la venue foodtrucks, etc.

C'est une personne fiable et responsable, tant dans son travail que dans ses rapports avec ses collègues.

mai 2019 / août 2019 **Assistante logistique**
Kazed
** Traitement des mails, résolutions des anomalies livraisons, prise de contact avec les transporteurs, contact avec les magasins LEROY MERLIN, analyse, gestions des SAV*

déc. 2018 / mai 2019 **Employée de courrier**
Mutavie
** Ouverture, tri, numérisation et saisie et indexation des labs, courrier, chèques*

mars 2017 / août 2018 **Assistante technique**
SORAM
** Standard téléphonique (clients, commerciaux, techniciens)*
** Planification interventions, livraisons, reprises de machine*
** Saisie des devis, demandes de RMA, AVG*
** Saisie des commandes clients, bon de livraison, bon de reprise*

juin 2015 / mars 2016 **Assistante Administrative et commerciale**
Grimaud déménagement
** Accueil physique et téléphonique des clients/fournisseurs*
** Saisie des dossiers clients, envoi devis clients/fournisseurs, planning déménagement, relance des impayés et archivage*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2023** **Titre professionnel Assistante de direction (niveau BAC+2)** - BAC+2

/ **juin 2015** **BEP MSA (Métiers des services administratifs)** - BEP

COMPETENCES

AVG, SAP, Excel, Outlook, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français