



**** *

19/11/2003 (20 ans)

* ** *

Margency (95580)

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

Assistante administrative/RH, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / août 2021** **Secrétaire polyvalente**
d'optic 2000 Rungis
*-Gérer les dépôts- relais colis Centre d'intérêt
-Accueillir la clientèle en boutique
-Réceptionner les appels téléphoniques entrants et Voyager sortants
-Classer les factures et les documents administratifs Cinéma
-Traiter des données sur Excel
-Planifier des rendez-vous.*
- janv. 2020 / févr. 2020** **Assistante de direction**
INVEST GROUP Paris 17 ème
*-Classer les archives
-Classer les justificatifs de dépenses
-Rédiger des courriels*
- janv. 2019 / févr. 2019** **Secrétaire polyvalente**
CCAS à la mairie de Sarcelles
*-Classer des dossiers
-Réguler une urgence
-Se charger d'un fax d'urgence*
- nov. 2003 / déc. 2021** **Assistante administrative/RH**
SEVETYS Paris/Pontoise
*-Gérer l'administration du personnel
-Résiliation de contrat Excel
-Traitement et suivie des réclamations interne et externe
-Effectuer des changements de contrat avec des Word prestataires
-Saisir et gérer le planning des salariés
-Traiter et saisir des donner sur Excel
-Participer et contrôler une présentation pour Langues intégrer une clinique dans notre société
-Gérer les factures de nos prestataires Anglais
-Réceptionner les appels téléphoniques sortants et entrants
-Suivre un plan de formation pour les salariés Espagnol*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2021 / juin 2023** **BTS GPME - BAC+2**
Ifcv Levallois-Perret, France
- / juin 2021** **Bac pro. Gestion-administration - BAC**
Virginia Henderson Arnouville

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français