



***** ****

21/06/2001 (22 ans)
Permis B

** ** * ***** *

Chambéry (73000)

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

Assistante administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / août 2021

Chargée Clientèle

Jean Lain Carrosserie- Chambéry

Accueil physique et téléphonique

Rendez-vous avec les clients

Écoute de leurs besoins en vue de leur proposer les solutions les plus adaptées à leur situation

Conseiller les clients

nov. 2020 / déc. 2020

Assistante administrative

UC bâtiment- Chambéry

Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous

Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques

Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger

Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable,

Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et

définir les commandes à passer

Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)

Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procèsverbaux et jugements, ...)

déc. 2019 /

Assistante Ressources humaines

ABER Propreté- Chambéry

Établir les contrats de travail

Assurer le suivi du tableau de bord des présences

Assurer la diffusion des offres d'emploi

Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux (URSSAF)

Suivre les dossiers maladie et prévoyance

Organiser les absences et les départs du personnel

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Baccalauréat STMG -spécialité Ressources humaines - BAC

Lycée Gaspard Monge -Chambéry

/

BTS Support à l'Action Managériale - BAC+2

Lycée Louise Michel- Grenoble

COMPETENCES

Word, PowerPoint, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Allemand

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, lire, Voyages, shopping, sport