



## ASSISTANTE POLYVALENTE

Durant mon parcours j'ai expérimenté différents postes administratifs dans divers services d'entreprise et secteurs d'activité afin d'améliorer et développer mes compétences ainsi que ma capacité d'adaptation lors de mes périodes d'intérim. Je recherche actuellement un poste d'assistante en temps complet accessible en transports en commun depuis mon domicile (divers bus et RER B).

### FORMATIONS

- 09/2005 au 08/2006:** Bac +3 à Pigier, Paris (75), France  
*DEESARH - Diplôme d'Études Europ. Sup. d'Assistante RH - en alternance*
- 09/2003 au 06/2005:** Bac +2 à Lycée Maximilien Sorre, Cachan (94), France  
*BTS Assistante de direction*
- 09/2002 au 06/2003:** Bac à Lycée René Descartes, Antony (92), France  
*BAC Technologique STT ACA (Action et Communication Administrative)*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2017 au 12/2017:** Assistante Commerciale (mi-temps), Antony (92)  
*Accueil physique et téléphone, gestion des fournitures et réservations des commerciaux, saisie des commandes sur SAP, marketing*
- 10/2016 au 12/2017:** Secrétaire Administrative (mi-temps), Bourg-la-reine (92)  
*Accueil physique et téléphone Gestion des contrats, mutuelles et salaires Gestion des plannings d'occupation des installations sportives de la ville Organisation de forums, gestion des publications dans le journal de la ville Comptabilité des modes de paiement (chèques vacances, coupons sport, Pass 92), calcul du coût du bénévolat Rédaction de compte-rendu de comité et d'assemblée générale*
- 04/2015 au 11/2015:** Assistante Administrative, Longjumeau (91)  
*Accueil téléphonique et facturation*
- 08/2011 au 06/2012:** Assistante Rh Formation, Montrouge (92)  
*Accueil, secrétariat, gestion de la formation*
- 02/2009 au 07/2010:** Assistanat, Antony (92)  
*Divers postes de remplacement en secrétariat*
- 04/2008 au 09/2008:** Assistante Commerciale, Documentaliste, Paris (75)  
*Accueil téléphonique, gestion de la base de données de biens immobiliers, prise de rendez-vous, élaboration de dossiers de visites*

**09/2006 au 01/2008:** Assistante Polyvalente, Antony (92)  
*Divers postes d'assistanat dans la presse, le BTP, l'expertise immobilière, et la formation professionnelle.*

**09/2005 au 09/2006:** Assistante Rh Formation, Paris (75)  
*Secrétariat, gestion du courriers et des fournitures, saisies des formations sur logiciel interne, gestion des supports, préparation des formations*

## COMPETENCES

### Administratif :

- accueil téléphonique et physique, gestion d'agenda, élaboration de courriers, sténo (68 mots/min)
- organisation de réunion, création de documents, classement et gestion de dossiers, archivage

### Commercial :

- création de plaquettes/diaporamas, prospection, relance, saisie de commandes sous SAP

### Immobilier :

- gestion de bases de données des biens, prise de rendez-vous, élaboration de dossier de visite, suivi

### RH - Formation :

- organisation de formation, saisie sur logiciel, gestion de supports, préparation de kits animateurs
- gestion des inscriptions, convocations, gestion des attestations, statistiques et bilans de satisfaction

### Comptabilité :

- élaboration de bordereaux d'honoraires, facturation, relance paiements, enregistrement comptable

### Communication :

- élaboration de bordereaux d'honoraires, facturation, relance paiements, enregistrement comptable

### Informatique :

- Mac / PC - Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Lotus
- SAP, Sémafor, Méta4, Cabimmo, Ciel, Picture Manager, Publisher, Photoshop, JADE
- création de tableaux (formules, filtres), statistiques, graphiques, tableaux croisés dynamiques
- élaboration de bases de données, formulaires, saisies et mises à jour, requêtes

## LANGUES

Français, Anglais, Espagnol

## LOGICIELS

Access, Acrobat, Ciel, Excel, Internet, Lotus, Office, Outlook, Photoshop, Powerpoint, Publisher, SAP, Word

## CENTRES D'INTERETS

Piano, natation, randonnée, voyages, cinéma, jeux, bricolage, artistique (calligraphie, dessin,...)