

Kelly Bertin Margueritte

COORDONNÉES

- 📍 3 avenue charles, 95870, Bezons
- 📞 0633532179
- ✉️ kellybertin.kb@gmail.com
- 🚗 Permis B

COMPÉTENCES

- Pack office : Word/Excel/Powerpoint
- Gestion des priorités
- Autonomie
- Relation client
- Rigueur

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages
- Danse
- Apprentissage de langues étrangères

LANGUES

Anglais

Intermédiaire

Séjour linguistique ESL

Italien

Notions

Allemand

Débutant

EXPÉRIENCE

ASSISTANTE REPROGRAPHIE

10/2024 - 06/2025

MIROMESNIL - Paris

- Traitement des demandes de reprographie par mail.
- Gestion en cas de panne des machines d'impressions
- Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- Préparation et envoi des colis pour les étudiants à distance

ASSISTANTE RH

02/2024 - 07/2024

ASSOCIATION MONSIEUR VINCENT - Paris/Chatillon/Nanterre

- Gestion et traitement des indemnités journalière non perçue par l'association : restitution des arrêts, recherche des indemnités et appel à la CPAM
- Gestion et envoi des attestations de salaires manquantes
- Création de tableaux Excel pour suivi
- Classement et archivage

ASSISTANTE TECHNIQUE

02/2023 - 07/2023

FREE RESEAU

- Gestion des litiges
- Gestion et suivi des données administratives de nos partenaires
- Gestion et suivi des VIC (visites d'inspections communes)
- Archivage et classement des documents
- Planification des interventions des techniciens

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

05/2022 - 11/2022

WIFIRST - Paris

- Validation des commandes dans le logiciel interne
- Suivi quotidien des commandes sur chantier et mise à jour de tableaux Excel google Sheets
- Mise à jour des prix et références produits dans le logiciel interne
- Création de tableaux statistiques
- Prise de contact avec les fournisseurs pour la vérification du stock et solution pour produit en rupture
- Transmission des informations aux chefs de projets
- Compte rendu hebdomadaire

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

05/2021 - 12/2021

CARMF - Paris

- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
- Numérisation de documents papiers, nomination et classement des fichiers dans les dossiers de la base de données informatique.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des

pièces.

- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

FORMATION

BTS ASSISTANT DE MANAGER, 07/2018

CNED

BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE, 07/2014

LYCÉE POLYVALENT PAUL ROBERT - Les Lilas