



Aurélie **BLONDEL**

📄 922 rue Henri Durre
59320 SAINT-AMAND-LES EAUX

📞 06.41.20.11.94

✉ orelie.b@orange.fr

🕯 Née le 11/11/1992

Pacsée
Permis B – Véhicule



ASSISTANTE POLYVALENTE



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

✓ **Décembre 2018 à ce jour**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

CDI à PROWEBCE EDENRED – Lille (59)

Service DAF : Standard téléphonique, accueil ; gestion du courrier et de 4 boîtes mails ; prélèvements et rejets clients ; OD de lettrage ; changement raison sociale et siret ; mise à jour des fiches clients ; contrôle de notes de frais ; virement bancaire ; cadrage ; encaissement et dépôt de chèques bancaires ; traitement des avoirs clients ; créations de procédures

Service parc automobile : suivi des commandes, contrats en cours et des restitutions ; suivi des sinistres et des réparations ; gestion des mails ; documents administratif et RH (avantage en nature, etc.) ; gestions des PV/ FPS

Recouvrement : saisie des résiliations clients avec analyse du compte (soldes dû, avances clients) ; saisie des dossiers contentieux chez AGIR

Service voyage : suivi et remboursement des bénéficiaires

✓ **Novembre 2017 à décembre 2018**

ASSISTANTE & CONSEILLÈRE EN GESTION DE FONDS

CDD à l'ANFH – Lille (59)

Standard téléphonique, accueil ;

Administratif : organigramme ; gestion du courrier ; mise à jour de la base de données.

Pôle Gestion : règlements de factures ; remise de chèques ; solde des dossiers de paiements pour la clôture ; saisie des effectifs ;

Pôle Dispositifs Individuels : gestion d'un portefeuille (dossiers VAE / BC/ CFP) et clôture annuelle.

✓ **Mai 2017 à septembre 2017 (5 mois)**

ASSISTANTE DE DIRECTION

CDD au CENTRE DE FORMATION DE LA PROFESSION

BANCAIRE – Villeneuve d'Ascq (59)

Gestion et organisation des examens de fin d'année et préparation de la rentrée scolaire ;

Gestion administrative et ressources humaines (suivi des étudiants et des intervenants ; recrutement)

Audit interne (vérification, analyse, procédures et apport de solutions)

✓ **Mars à avril 2017 (1 mois)**

CONSEILLÈRE DE SERVICE À L'USAGER

Contrat d'intérim à la CAF DU NORD – Valenciennes (59)

✓ **Septembre 2016 à mars 2017 (6 mois)**


SECRÉTAIRE COMMERCIALE

CDD chez NORD CONCEPT ANIMATION – Saint-Amand-Les-Eaux (59)


Recrutement, planning, facturation.



COMPÉTENCES




Secrétariat & bureautique




Accueil physique & téléphonique



GRH – Formations - DAF



Compétences sociales
(attentive, sens relationnel, sociable)



Création de supports de communication

✓ Capacités d'adaptation

✓ Organisée

✓ Rigoureuse





LANGUES

- ✓ Anglais (notions)
- ✓ Espagnol (notions)

INFORMATIQUE



- ✓ Pack Office
- ✓ Logiciels comptables (SAXO ; Kyriba ; CEGID ; GESFORM Evolution)
- ✓ Logiciels RH (ADP ; sextant intérim ; WorkDay ; MypeopleDoc ; Jenji ; CarlaBella)
- ✓ Capacités d'adaptation aux logiciels internes

CENTRES D'INTÉRÊTS

- ✓ Cuisiner
- ✓ Voyages et parcs
- ✓ Loisirs créatifs



DIVERS

- ✓ Attestation de Formation aux Premiers Secours



- ✓ Juin 2015 à septembre 2016 (1 an et 3 mois)

SECRETARIE D'AGENCE & GESTIONNAIRE RH

Contrat d'intérim et de professionnalisation chez EIFFAGE ROUTE NORD EST – Agence de Péronne (80)

Gestion des intérimaires (contrats de travail, saisie de relevé d'heures avec les éléments de paie, facturation, recherche de candidats, suivi des visites médicales et des tests SMS, etc.) ; GPEC des ouvriers ; saisie de devis ; accueil physique et téléphonique ; secrétariat d'agence ; gestion de planning ; gestion de divers dossiers (médaille du travail, sponsors et publicité, contrat de location de véhicule, etc) ; création d'une plaquette commerciale.

- ✓ Mai à juillet 2014 (7 semaines)

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE

Stage Historial de la Grande Guerre à Péronne (80)

Accueil physique et téléphonique en français et en anglais ; visite guidée du musée en bilingue ; gestion de la boutique ; gestion des plannings et des RH ; questionnaire de satisfaction bilingue ; gestion administratif et billetterie.

- ✓ 2011- 2013 (16 semaines)

AGENT ADMINISTRATIF

Stages et contrat vacataire à la Sous- Préfecture à Péronne (80)

Accueil physique et téléphonique ; gestion du pôle carte grise et permis de conduire ; gestion de divers dossiers (municipaux, permis, permis de chasse, association).



FORMATIONS

- ✓ 2016 **Licence Professionnelle EMPP option Assistante de Manager mention ASSEZ BIEN**
- ✓ 2015 **Brevet de Technicien Supérieur ASSISTANTE DE MANAGER**
- ✓ 2013 **Baccalauréat Professionnel Services en Milieu Rural mention BIEN**
- ✓ 2012 **Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance (préparé seule en parallèle durant l'année de mon baccalauréat)**
- ✓ 2011 **Brevet d'Études Professionnelles Agricole Services Aux Personnes**
- ✓ 2009 **Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole Services en Milieu Rural**