

Keshia CHAVILLE

Assistante administrative



keshiachav@gmail.com



93440 DUGNY



06.52.64.73.31

FORMATIONS

2022 • Formation Assistant Ressources Humaines

ESECAD

2019 • BTS Assistante de Gestion PME PMI

Schola Nova

2016 • Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Lycée Professionnel Arthur Rimbaud

COMPÉTENCES

- Sens de la confidentialité
- Aisance téléphonique
- Organisation, rigueur et polyvalence
- Sens de l'écoute et de la communication
- Outils bureautiques
- Autonomie

LOISIRS

- Lecture
- Boxe thaïlandaise

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

SEPT- DÉC 2024 • GROUPE UP
Chargé Clients

- Suivi et saisie des commandes
- Gestion des demandes clients
- Gestion de la boîte mail
- Traitement du courrier
- Réunion quotidienne pour suivi du nombre de commandes

OCT 2021 - JUIL 2024 • CSE SOPRA STERIA I2S

Assistante CSE

- Communication avec les salariés : informations et conseils
- Gestion documentaire et archivage
- Gestion de l'agenda
- Saisie des factures, rapprochement bancaire
- Communication sur le site du CSE
- Gestion d'un budget de 60 000€ pour les activités sociales
- Préparation et organisation des différentes réunions avec les élus et/ou prestataires de voyages
- Organisation de 2 voyages pour 60 salariés
- Suivi des subventions et paiement par cb et chèque bancaire
- Intégrations des nouveaux salariés et salariés sortants

OCT-NOV 2019 • AWP ASSURANCE

Chargé d'assistance

- Mise à jour du logiciel et des dossiers pour garantir la traçabilité des actions.
- Recensement des dysfonctionnement et des demandes d'améliorations concernant les outils mis à disposition des clients.
- Information du client sur les étapes à venir, accompagnement tout au long du traitement de la demande

JANV 2018 - JUIL 2019 • ORACLE

Assistante CSE Alternance

- Permanence du CSE : accueil des salariés et les orienter selon leurs demandes.
- Vente de la billetterie.
- Saisie des factures.