

## Rachelle KRIEGEL

### Assistante de direction

Avec une expérience de plusieurs années en assistantat administratif dans divers secteurs, je cherche à faire évoluer mon parcours vers un métier relationnel incluant des missions variées. Je saurai apporter soutien et implication à la Direction et aux équipes. Dotée d'un excellent relationnel, dynamique, organisée, et investie, je suis prête pour ce nouveau projet.

#### COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

##### Missions RH

- Rédaction d'offres d'emploi
- Recrutement AS, AES, AMP, MdeM, pour CDD, CDI, alternance via plateforme ( type myStaff)
- Entretiens de recrutement ( visio, présentiel)
- On boarding : livret d'accueil, présentation de l'entreprise, etc
- Coopération service RH pour rédaction fiches de postes
- Etablissement des dossiers administratifs du personnel
- Suivi RH : formation, visite médicale
- Entretien professionnel et entretien annuel
- planning selon CCN (15 mars 66)

##### Administratif

- Traitement des emails (Français, Anglais),
- Mise à jour de tableaux de bord (suivi encaissements, heures ...)
- Rédaction de comptes-rendus de réunion,
- Archivage physique & numérique (nomenclature, partage, drive)
- Mise à jour de CRM (Salesforces)

##### Accueil

- Accueil physique de clients, de prestataires,
- Accueil téléphonique et tenue du standard...

##### Comptabilité

- Traitement des notes de frais
- Suivi des factures clients, et fournisseurs, éléments de paies
- Saisie sur logiciels de comptabilité (Téogest, Clearbooks)

##### Numériques

- Pack office : Word, Excel, PowerPoint
- Google Workspace : Google Sheet, Agenda, Google Docs
- Outils visio ( Webinar, Meet, Zoom) et Tchat ( Teams, ...)
- Réseaux sociaux : Linkedin, Facebook, Google My Business

#### QUALITÉS

- Travail en autonomie et en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelles
- Polyvalence et adaptabilité
- Patience et assertivité

#### POSTES OCCUPÉS

##### 2023-2025 | Responsable administrative

Association du médico-social-Handicap- Surgères

##### 2012 - 2023 | Assistante administrative (Informatique)

Urban I.T. Talents LTD - La Rochelle/ Ashford

##### 2019 - 2022 | Agent commercial Indépendant

Optimhome Immobilier (complément d'activité)

##### 2009 -2011 | Assistante Chef de Service

##### 2006-2009 | Assistante ADV – LR

Frenchman Ltd – La Rochelle

##### 2003 - 2006 | Responsable Service Accueil

Résidence Séniors Le Bois Doré – La Rochelle

##### 2001 -2003 | Congé parental

#### FORMATIONS

##### 2022 – Formation continue

Mise à jour sur Excel et Word (ERIP Nvelle Aquitaine)

##### 2016 - Bulats Anglais

A1 A2 B1 B2 **C1**C2

##### 2011 – CAFERUIS (encadrant secteur social) – IRTS

Poitiers

##### INFOS +

Permis B valide

Activités Plein Air : Randonnée, jardin, Natation Loisir

#### Coordonnées

Mobile : 06-36-46-51-00

Email : [rakrpro@gmail.com](mailto:rakrpro@gmail.com)

Domicile :17170 St Jean de Liversay