



# Coralie Rambault

Contrat de Professionnalisation  
Assistante Administrative  
Ressources Humaines

## Expériences professionnelles

Mai 2022  
Avril 2024

### Assistante Administrative Ressources Humaines - Direction Régionale LIDL

- Gestion du cycle de vie salarial, de l'embauche au départ
- Maitrise de la saisie et gestion des notes de frais
- Organisation des visites médicales et formations
- Rédaction et suivi des contrats et avenants
- Traitement des variables de paie et acomptes (arrêts maladies , congés..)

Nov 2021  
Mars 2022

### Chargée de clientèle - Armatiss

- Maitrise des procédures de RIB
- Réactivité et résolution rapide des demandes
- Amélioration continue de la satisfaction client
- Traitement de mails client

Juillet - Aout  
2021

### Assistante administrative - Aux Villais joie

- Gestion efficace du courrier
- Tri précis des factures
- Maitrise de la prise de RDV
- Coordination administrative

Janvier 2018  
Aout 2020

### Vendeuse en prêt à porter - Who's back

- Maitrise du merchandising
- Gestion du stock produit
- Accueil conseil client

Janvier 2012  
NOV 2016

### Serveuse en restauration - Le Timbre Poste

- Service en salle , prise de commande , encaissement

## Profil

Méthodique autonome, dotée d'un excellent sens de l'organisation, je suis déterminée à apporter ma rigueur et mon expertise à votre équipe.

## compétences

- Messagerie (Outlook )
- SCLID
- Word
- Excel
- SAP

## informations

07/07/1991  
Permis B  
06 43 22 20 36  
rambault.coralie@hotmail.fr  
29 rue Alfred de Vigny  
37320 Esvres sur Indre

## interêts

Voyage , Danse ,  
Réseaux sociaux

## Formations

2021

### Certification Excel - Assistante Ressources Humaines

- Certifiée Excel pour l'efficacité admin RH
- 6 mois de formation intensive et appliqué

2012

### Formation Serveuse Barman

Afpa Tours

2011

### Bac Professionnel de Vente

Lycée Agricole