


AVAKIAN PAULINE

COORDINATRICE FORMATION

 30 ans
Thil 01120
Permis B / Véhiculée

 06 47 97 15 76

 pauline.avakian@gmail.com
www.paulineavakian.fr



COMPETENCES

Administratif et Facturation

- Saisie et mise en forme de documents
- Gestion du courrier et des fournitures
- Reporting journalier sur Excel
- Gestion des plannings et des salles de réunions
- Envoi de factures client en mise sous pli
- Demandes d'achat sous SAP
- Ordre de mission et note de frais sur Ulysse
- Gestion documentaire sous SharePoint
- Rédaction dossiers d'appels d'offres
- Réservations de voyages et locations véhicules

Ressources humaines et Evènementiel

- Organisation séminaire
- Organisation de repas de service
- Initiation à la logistique de recrutement
- Prise RDV visites médicales
- Membre active d'un CSE
- Gestion des réseaux sociaux

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLE

Foraloc **Septembre 2020 - Aujourd'hui**

- Coordinatrice Formation & Drill Team

Geofin **Mars 2018 - Septembre 2020**

- Hôtesse d'accueil / Community Manager

Eiffage Energie **Novembre 2017 - Mars 2018**

- Assistante administrative et RH

Technip FMC **Février - Octobre 2017**

- Assistante projet

Areva NP **Novembre 2016 - Février 2017**

- Assistante projet

AJP Services **Avril - septembre 2016**

- Assistante administrative

Würth Elektronik France **2014 - 2016**

- Opératrice de saisie
- Assistante facturation

Contrat Alternance EDF **2011 - 2013**

BTS Assistante Manager (CIEFA / IGS Lyon)

A la recherche de nouvelles opportunités
Organisée, rigoureuse et sociable

Formation

- Planification, organisation et suivi de formations
- Enquête satisfaction client
- Gestion planning formateurs
- Réalisation de devis et facturation
- Mise en place d'une certification Qualiopi

INFORMATIQUE

Microsoft Office

SAP

Ulysse

Documentum

Wordpress (connaissances)

LANGUES

Anglais 

Espagnol 

Italien 

INTERETS

- Gastronomie
- Lecture
- Voyages
- Jeux vidéos