



Employée administrative

CHLOÉ PAULUS

Assistante administrative se spécialisant en ressources humaines, je mets à profit mon sens de l'écoute active et de l'éthique.

Rigueur, organisation et très bonne gestion du stress me permettent d'assurer un travail fiable et efficace dans des environnements exigeants et confidentiels.

Autonome et proactive, je cultive l'esprit d'équipe et l'apprentissage continu au service de la qualité.

☎ +32 483 994 811 Permis B+ 🚗

✉ chloe.paulus@outlook.com

✉ 3 rue des Six Chemins, 7620 Hollain

Formations

Assistante administrative en ressources humaines

FOREM depuis 09/2025

Assistante administrative et d'accueil

FOREM 02-07/2025

Création d'entreprise

IFAPME 09/2023 – 07/2024

Études

Éducatrice spécialisée A1 Graduat

HECFH 09/2000 – 09/2003

Informatique

● Word	● Canva
● Excel	● Photoshop
● PowerPoint	● Outlook

Loisirs



★ Atouts

- Éligible aux bonus à l'emploi suivants : APE, impulsion +12, PFI, Sesam.

- Anglais : B1

☑ Compétences

- ☐ Enregistrement, tri et affranchissement du courrier
- ☐ Réception, réorientation des appels téléphoniques et prise de messages ; conseil et assistance auprès de l'interlocuteur (physique et téléphonique)
- ☐ Gestion des agendas, planifications de RV, visites médicales, tests d'aptitudes ...
- ☐ Reprographie, classement, archivage, numérisation, frappe et mise en forme de documents, rapports de réunion, ...
- ☐ Budgétisation, réservation, organisation d'évènements divers
- ☐ Créations visuelles et bases du marketing (gestion des réseaux sociaux, de site internet...)
- ☐ Encodage et suivi de dossiers

📁 Parcours professionnel

05/06 – 2025 : Assistante administrative

Randstad – Leuze-en-Hainaut

2003 – 2023 : Éducatrice spécialisée

A.S.B.L. La Goudinière / A.S.B.L. Airs Libres / A.S.B.L. L'Antre-Eux-Deux