

Née en 1981  
**95120 Ermont**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1302071701**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2006 :**

secrétaire comptable greta tertiaire paris

**2005 :**

chargée d'accueil réceptionniste ifocop paris

**2002 :**

hôtesse d'accueil secrétaire greta tertiaire nord

**2000 :**

certificat esol londres

**1999 :**

baccalauréat littéraire brazzaville congo

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2012 :**

Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-

assistante de direction ets toullan et fils brazzaville congo bâtiment et services mise en place de la logistique des ouvriers

**2009 - 2009 :**

Spécialiste management et réalisation d'assurance de la qualité des fournitures des systèmes d'armes

assistante administrative silcomp argenteuil 95 commerce de gros de produits chimiques

**2008 - 2008 :**

Responsable relation client (CRM)

assistante administrative recydis blanc mesnil 93 distributeur et vendeur de solutions courriers gestion et mise jour des dossiers clients

**2007 - 2007 :**

Agent / Agente de déchets urbains et industriels

assistante sulo argenteuil 95 distribution et maintenance des containers déchets prospect sur les éco composteurs

**2006 - 2006 :**

Assistant / Assistante service d'exploitation transport de marchandises  
assistante commerciale fédéral express gennevilliers 92 transports aériens de fret facturation

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### SECRETARIAT

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement et tri du courrier
- Frappe de courrier administratif et commercial
- Gestion et classement des dossiers
- Planifier, suivre et gérer des déplacements.
- Suivre les commandes, gérer le stock des fournitures de bureau

### MANAGEMENT

- Gestion d'équipe
- Coordination et planification de la maintenance
- Suivre et contrôler la bonne atteinte des objectifs

### INFORMATIQUE

- Pack office ( Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Internet

## Centres d'intérêts

---

Cuisine  
Sport  
Internet