

Née le 07/09/1988  
75013 Paris  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 1402040748

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2008 :**

brevet de technicien supérieur assistante de direction en alternance ecole cnfp, paris 14ème

**2006 :**

baccalauréat série stt, action et communication commerciales lycée jean lurçat, paris 13ème

### Expériences professionnelles

---

**11/2011 - 05/2013 :**

Assistant / Assistante maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

assistante de projet, dans le cadre du swap orange ericsson france, massy mise jour de la base de données ericsson avec ou sans import automatique mise disposition des pré requis pour les visites techniques suivi administratif des dossiers et conception de documents comptes rendus, courriers divers, transmission d'information aux sous traitants accueil téléphonique et prise de contact occasionnelle avec les bailleurs contrôle et validation des livrables attendus après intervention recherche de points d'amélioration sein de l'équipe

**06/2010 - 10/2011 :**

Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune

assistante administrative, gobé, châillon montrouge déclenchement des tickets de maintenance sur les équipements sfr vérification et mise disposition des dossiers techniques pour les équipes terrain vérification, gestion et négociation des accès aux différents sites règlement des litiges bailleurs standard téléphonique et accueil physique

**03/2010 - 05/2010 :**

Conseiller financier / Conseillère financière banque postale

assistante administrative, franfinance, rueil malmaison traitement des lettres recommandées et suivi informatique ouverture, lecture et classement du courrier reçu

**10/2008 - 01/2010 :**

Vendeur / Vendeuse rayon traiteur

équipière polyvalente & serveuse, mc donald's & restaurant le relais de venise , londres

**08/2008 :**

Responsable saisie

opératrice de saisie, ceric, intérim nation, paris 12ème gestion, saisie des commandes de divers clients/fournisseurs classement de dossiers assistante de direction en alternance, form edit, paris 19ème réception téléphonique, accueil et réception des clients traitement et suivi des commandes devis, bons de

livraison, factures

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Professionnelles :

Faire preuve d'intégrité et agir selon l'éthique

Résolution de problème et prise de décisions

Travailler en équipe et communiquer efficacement

Faire preuve de créativité

Produire les résultats attendus

Effectuer des recherches et traiter l'information

Gérer quotidiennement les tâches administratives

Techniques :

Microsoft Word, Excel, Access, Internet, Sage commercial, AutoCad viewer

## Permis

---

Permis Permis B, Permis véhiculée

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, musique, sport et séjours linguistiques

Organisation de formations internes