

Né en 1992  
**69400 Villefranche Sur Saône**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1409242141**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013 :**

bts assistant de manager (lycée la martinière duchère lyon)

**2012 :**

/

**2011 :**

bac s, mention assez bien (lycée aiguerande 69)

### Expériences professionnelles

---

**02/2014 :**

Aide vendeur / Aide vendeuse de produits frais en gros

assistante administrative et vendeuse, marché couvert de villefranche s/s missions réalisées rédaction de courriers, édition de factures, vente de fruits et légumes temps partiel

**08/2013 - 09/2013 :**

Agent / Agente logistique en magasinage

agent logistique, kiabi logistique missions réalisées manutention, picking et préparation de commandes saisie sur informatique nettoyage du poste en fin d'équipe mission d'intérim

**07/2013 - 08/2013 :**

Inspecteur / Inspectrice de fabrication en mécanique et travail des métaux

contrôleuse fonderie, saint jean industrie, activité industrielle missions réalisées contrôles de pièces selon fiches de postes, retouches, reconditionnement après poinçonnage, manutention diverse, nettoyage de poste en fin d'équipe mission d'intérim

**01/2013 - 03/2013 :**

Vendeur / Vendeuse en luminaires

assistante commerciale, lx france, activité de négoce de luminaires missions réalisées traitement des commandes, facturation, gestion des référencements en centrales d'achat, relation avec les fournisseurs étrangers stage

**10/2012 - 11/2012 :**

Animateur / Animatrice de développement territorial

assistante de manager, communauté de communes montmerle 3 rivières missions réalisées accueil, commande de fournitures, tâches administratives, préparation de réunion stage

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Techniques de secrétariat  
Méthodes de classement et d'archivage  
Modalités d'accueil  
Techniques de prise de notes  
Normes rédactionnelles  
Techniques de gestion administrative  
Utilisation d'outils bureautiques

Informatique :  
Maîtrise de Quadrafact, Word, Powerpoint, Excel, Internet  
Connaissance de Publisher

## Permis

---

Permis Permis B