

Né en 1986  
**92700 Colombes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1511101508**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009 :**

obtention du brevet de technicien supérieur assistant de direction lycée

**2006 :**

1ere année de licence aes l'université paris x nanterre

**06/2005 :**

baccalauréat professionnel secrétariat, lycée léonard de vinci levallois

**2003 :**

brevet d'études professionnelles secrétariat levallois

### Expériences professionnelles

---

**05/2013 :**

Auxiliaire d'Intégration Scolaire -AIS-

assistante pédagogique (cdi) l'e2c92 (école de la deuxième chance) clichy où j'ai été chargée de l'accueil physique et téléphonique, prise de rdv, de la gestion et commande des fournitures, de la gestion et suivi des dossiers administratifs, de la gestion des absences et de retards et de la gestion et suivi des paiements des jeunes

**11/2010 - 07/2012 :**

Chargé / Chargée du service administratif et financier

secrétaire administrative et financier (emploi cdd) qualitel service administratif et financier paris où j'ai été interlocutrice d'une des agences de l'association. j'ai assuré la gestion et suivi des dossiers administratif, l'émission et enregistrement de la facturation, le service de secrétariat courant et la prise téléphonique avec les maîtres d'ouvrage

**2010 - 2010 :**

Secrétaire de groupe d'immeubles

secrétaire technique (intérim) cabinet grand syndic de copropriété paris où j'ai été chargée du frappe de courriers, de la prise de notes et de la gestion des courriers

**12/2009 - 06/2010 :**

secrétaire bâtiment (emploi cdd) service technique de la mairie de bezons où j'ai assuré l'accueil physique et téléphonique, le prise de rdv, l'organisation de réunion, la réalisation de comptes rendus, la saisie de documents administratifs, la gestion des appels d'offres, l'enregistrement des courriers, l'envoi de mailings, la réalisation des

délibérations du conseil municipal, la réalisation des os et le suivi des travaux

**12/2009 :**

chargée de clientèle (emploi cdd) sein de la société direct medica boulogne billancourt novembre (stage 6 semaines) assistante administrative et pédagogique médicis alternance de paris (2 mois) téléconseillère pour la camieg sein de la société synerfil paris (stage 6 semaines) secrétaire sein du cabinet barioz bezons (stage 6 semaines) secrétaire administrative sein du groupe smabtp charenton secrétaire stagiaire sein de l'agence comptable de l'université de nanterre

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique, prise de RDV
- Gestion et suivi des dossiers administratifs
- Saisie de documents administratifs
- Gestion et Enregistrements des courriers, Envoi de mailings
- Organisation de réunion et Réalisation de comptes rendus
- Prise de notes
- Émission et enregistrement de la facturation
- Maîtrise Word, Access, Excel, Internet, PowerPoint, Outlook