

Née le 06/06/1995  
**93340 Villetaneuse**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1610251952**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2016 :**

bts assistante de gestion (niveau)

**2014 :**

baccalauréat professionnel secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**07/2016 :**

Ingénieur / Ingénieure en architecture télécoms  
enquêtrice phone city maisons alfort

**2016 - 2016 :**

Aide compagnon forgeron industriel / Aide compagneonne forgeronne industrielle  
assistante administrative l'atelier des compagnons saint ouen

**08/2015 :**

Animateur / Animatrice d'activités périscolaires  
animatrice périscolaire ecole primaire jules verne villetaneuse

**2015 - 2015 :**

Aide compagnon forgeron industriel / Aide compagneonne forgeronne industrielle  
assistante administrative l'atelier des compagnons saint ouen

**2014 - 2015 :**

Animateur sportif polyvalent / Animatrice sportive polyvalente  
animatrice périscolaire robinson & anne frank villetaneuse équipière polyvalente en restauration mcdonald's, st denis assistante administrative et comptable université paris 8 saint denis assistante administrative pharmacie des joncherolles pierrefitte sur seine agence immobilière stains assistante administrative mairie de villetaneuse

### Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- ☐ Suivre les dossiers du personnel (congrés, absences, bulletins de paie, heures de présence)
- ☐ Créer des devis, des factures et des bons de commandes
- ☐ Classer et archiver / Assurer le contrôle des livraisons / Suivre les achats
- ☐ Saisir et suivre les devis, les factures et les paiements / Classer et archiver
- ☐ Saisir les factures / Gérer les approvisionnements
- ☐ Réceptionner, trier et distribuer le courrier
- ☐ Organiser des événements voyages, réunions
- ☐ Tenir un agenda, planning

Informatique : ☐

Logiciels : Pack office (Bonnes notions)

Logiciels : Access, Ciel paye,

Ciel Compta, PGI

## Permis

---

Permis B