Née en 1978
**77186 Noisiel**
**5 à 10 ans d'expérience**
**Réf : 2110041555**

# Assistante administrative

## Ma recherche

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

## Formations

**2011** : Formation à RANDSTAD-VEDIORBIS sur Torcy
Evaluation des Compétences et des Capacités Professionnelles

**2007** : certificat à AFPA sur Champs Sur Marne
Certificat de Compétences Professionnelles Secrétaire Assistante
Certification en Bureautique Niveau IV

**2001** : Bac Pro à Lycée Arche Guédon sur Torcy
Baccalauréat Professionnel Métier du Secrétariat

**2000** : BEP à Lycée Arche Guédon sur Torcy
BEP Métiers Secrétariat

## Expériences professionnelles

**2019 à ce jour** :
Assistante administrative Back Office chez Cafpi N°1 Des Courtiers En Prêts Immobiliers sur Vincennes
• Accueil clients
• Montage des dossiers et assurer la conformité des documents
• Réception téléphonique
• Gestion administrative et fournitures de l'agence
• Suivi de production et transmission
• Assurer l'interface entre l'agence et la Direction Régionale
• Suivi de la facturation et comptabilité

**2018 - 2019** :
Assistante d'Antenne (BPI-GROUP) Intérim TERTIALIS chez Nestlé France sur Noisiel
• Réception des candidatures
• Prises de rendez-vous
• Orientation des candidats
• Reporting
• Gestions des mails
• Gestion de bases des données • Gestion des appels hotline

**2014 - 2018** :
Assistante d'éducation et administrative chez Collège Le Luzard sur Noisiel
• Réception des appels téléphonique
• Saisie des absences
• Gestion des courriers et mails

• Gestion administrative

**2010 - 2013** :
Assistante d'éducation et administrative chez Collège De L'arche Guédon sur Torcy
• Réception des appels téléphonique
• Saisie des absences
• Gestion des courriers et mails
• Gestion administrative
• Accompagnements des élèves en décrochage scolaire et orientation

**2007 - 2007** :
Secrétaire Assistante (stagiaire) chez Mairie De Noisiel sur Noisiel
• Inscription des nouveaux habitants de la commune
• Inscriptions scolaires et périscolaires
• Recensement
• Accueil des habitants
• Prise de rendez-vous

**2005 - 2006** :
Chef de Caisse-accueil chez Super U sur Noisiel
• Gestion du flux financiers
• Management d'équipe
• Fidélisation des clients

**2001 - 2005** :
Responsable de rayons, (caisses accueil, chaussures) chez Go Sport sur Chelles
▪ Gestion des ventes par rayon
▪ Management d'équipe et formation

**2000 - 2001** :
Gestionnaire (stage) chez Collège Pierre Weczerka sur Chelles
• Gestion des commandes
• Etablissement des factures
• Gestion de la demi-pension

**1999 - 2000** :
Vendeuse évolutive au rayon textile et hôtesse d'accueil et de caisse chez Go Sport sur Chelles
• Accueil
• Encaissement
• Fidélisation des clients
• Gestion de rayon

**1997 - 1997** :
Secrétaire (stage) chez Collège Le Luzard sur Noisiel
• Gestion accueil physique et téléphonique
• Gestion de mails et des courriers
• Préparations des réunions
• Organisations des conseils de classes et des conseils d'administrations

## Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

- Gestion administrative, d’agenda, rédaction de courriers relances et appels téléphoniques, saisie et mise en forme des documents et accueil, traitement des factures
- Statistique prévisionnelle, Gérance des achats, management d’équipe
- Compétences informatiques (Word, Excel, Outlook) Bonne maîtrise du Pack Office et SharePoint - Saisie informatique, préparation de dossiers, recherche documentaire, encaissement de commandes d’appels d’offre, reporting et gestion des appels hotline,
- Suivi des candidatures des salariés, prises et organisation de rendez-vous

## Permis

Permis B