

Née en 1990  
**95200 Sarcelles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2112291021**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à Lycée Paul Eluard sur St Denis  
BTS Assistante de gestion de PME-PMI

**2008** : Bac Pro à Lycée Charles Baudelaire sur Fosses  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**2006** : BEP à Lycée Jean Jacques Rousseau sur Sarcelles  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2011 à ce jour** :  
Hôtesse d'accueil chez Pitney Bowes sur La Plaine Saint-denis

**11/2010 - 12/2010** :  
Prospectrice chez Chevaliers Vert sur Ivry-sur-seine  
- Prospection téléphonique  
- Réalisation Tableau suivi  
- Signature contrat  
- Constitution bases données

**11/2010 - 12/2010** :  
Hôtesse d'accueil chez Penelope sur Paris

**07/2010 - 08/2010** :  
Hôtesse d'accueil chez Malakoff Mederic (siège) sur Paris

**06/2009** :  
Prospectrice chez Metro sur Bobigny  
- Prospection téléphonique  
- Réalisation Tableau suivi  
- Signature contrat  
- Constitution bases données

**08/2008** :  
Hôtesse d'accueil chez Naf Naf (siège) sur Epinay Sur Seine

**2007 - 2008** :  
Secrétaire chez Canale 3 sur Paris

- Traitement texte/Constitution d'appel d'offre
- Classement/Mise à jour fichier

**2007 - 2007 :**

Secrétaire chez Cosson sur Roissy-en-france

- Traitement texte/Constitution d'appel d'offre
- Classement/Mise à jour fichier

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Lotus Notes

## Atouts et compétences

---

- ☐ Accueil / Orientation physique et téléphonique des clients
- ☐ Gestion des recommandés
- ☐ Transmission d'appels entrants et sortants
- ☐ Classement / Archivage du courrier / Traitement de texte
- ☐ Courrier électronique / Mise à jour de fichiers
- ☐ Prise de messages / Gestion d'emplois du temps Lotus note
- ☐ Gestion de coursiers / Affranchissement courrier
- ☐ Réception et enregistrement des plis et colis
- ☐ Réservation de salles iPorta
- ☐ Organisation de réunions et de conférence
- ☐ Recherche d'appel d'offre et constitution de dossier
- ☐ Organisée, rigoureuse, polyvalente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse, musique, cinéma