

Née en 1994  
**93100 Montreuil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2308221817**

## Assistante administrative / secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Formation

Formation, diplôme technique de vente et gestion et administration

**2016** : Bac +2 à Lycée Louis Bascan sur Rambouillet

Niveau BTS Management des Unités Commerciales

**2013** : Bac +2 à Lycée Dumont d'Urville sur Maurepas

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

**2011** : Bac +2 à Lycée Dumont d'Urville sur Maurepas

BEP métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**2023** :

Assistante des activités médicales chez Agence De La Biomédecine - Dpgot

Prise en charge d'un comité au sein du secrétariat nationale donneur vivant, prise en charge du secrétariat d'un réseau de prélèvement en collaboration avec un binôme médecin cadre et infirmier animateur de réseau, prise en charge des nouvelles des receveurs à J10 de la greffe, gestion des dons croisés en lien avec le pôle national de répartition des greffons.

**2022** :

Assistante administrative chez Agence De La Biomédecine - Unité Donneurs Dpgcsh

Traitement des courriers et emails, gestion des dossiers donneurs reçus (mise à jour, préparation pour externalisation typage, numérisation et classement assurances...), préparation des commandes pour les centres donneurs, gestion du stock, traitement de données dans fichiers (Excel et Word) et dans logiciel spécifique, recensement et implémentation du tableau des CIM, archivage de documents importants (des dossiers donneurs).

**2019 - 2021** :

Assistante administrative chez Home Plus

Réception appel entrants, gérer le planning des techniciens, vente de produits par téléphone

**2019** :

Secrétaire médicale chez Laboratoire D'analyse

Réception appels entrants, gérer le planning des techniciens, vente de produits par téléphone

**2017 - 2018 :**

Assistante d'éducation chez Collège Bernard Palissy

Veiller à ce que les élèves respectent le règlement, utilisation de pronote

**2016 - 2017 :**

Préparatrice de commande chez Hachette Livre

Préparation de commandes clients, entretien du Matériel de travail

**07/2013 - 2013 :**

Assistante administrative chez Entreprise Lease Plan

Archivage, calculs sur Excel, gestion du courrier

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Permis**

---

Permis B, Permis CACES R482

**Centres d'intérêts**

---

Sport : boxe, basket. Voyage : Maroc, Martinique, Allemagne, Pays-Bas, Angleterre, Espagne, Italie