

Né en 1992  
**93400 Saint-ouen-sur-seine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2309280848

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2022 : Diplôme à AFPA sur Paris

Diplôme Niveau III Employée Administrative et d'Accueil

Module 1

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

#### 2021 : Qualifications à AFPA sur Paris

Accès à la qualification EAA

#### 2011 : Formation à Les Anges

Niveau première scientifique

### Expériences professionnelles

#### 2022 - 2023 :

Remplacement de 6 mois au poste d'assistante administrative chez Société E-basvie sur Saint-denis

#### 2022 - 2022 :

Remplacement au poste d'assistante administrative chez Centre De Ressources Formation sur Montreuil

#### 2022 - 2022 :

Employée administrative et d'accueil chez Centre De Formation Gidef sur Paris

#### 2017 - 2019 :

Responsable d'un stand d'animation commerciale chez Dynamic Prestation

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels
- Saisie une dpae
- Saisie un cerfa
- Saisie des devis
- Saisie de factures avec le logiciel (EBP)

- Mettre à jour des documents sur les plateformes
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Classer et archiver les informations et les documents
- Traiter les e-mails et les courriers
- Traiter les appels téléphoniques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture
- Voyage