

Née en 1985  
**93600 Aulnay-sous-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2310251715

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac Pro à Lycée Georges Brassens sur Villepinte  
Bac Professionnelles comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**08/2023 - 2023 :**  
Opératrice saisie chez Société Warning sur Roissy Cdg

**08/2023 - 2023 :**  
Assistante administrative chez Société Aldi sur Damartin-en-goél

**07/2023 - 2023 :**  
Assistante administrative chez Société Lumière sur Aulnay Sous Bois

**02/2022 - 2022 :**  
Assistante administrative chez Dhl Aviation sur Roissy Charle De Gaulle

**2022 - 2023 :**  
Assistante administrative chez Société Servair sur Roissy Charle De Gaulle

**09/2021 - 12/2021 :**  
Assistante administrative chez Société Servair 1 sur Roissy Charle De Gaulle

**05/2021 - 2021 :**  
Gestionnaire logistique et patrimoine chez Ird sur Bondy

**01/2021 - 2021 :**  
Secrétaire administratif chez Garage Lucyer sur Goussainville

**07/2020 - 2020 :**  
Agent administrative chez Safran sur Issy Les Moulineaux

**03/2020 - 2020 :**  
Agent administrative chez La Banque Postale Financement sur Saint-denis

**05/2019 - 2019 :**  
Aide déclarant en douane chez Douane Fedex sur Roissy Cdg

**2019 - 2019 :**  
Agent administrative chez Cpam sur Aulnay-sous-bois

**07/2018 - 2018 :**

Hôtesse d'accueil chez Salon Ek Air France sur Roissy CdG

**07/2018 - 2018 :**

Agent administrative chez Fdj Française Des Jeux sur Villepinte

**09/2017 - 2017 :**

Agent administrative chez Douane Fedex sur Roissy CdG

**02/2017 - 2017 :**

Agent administrative chez Caisse D'allocation Familiale

**05/2015 - 2015 :**

Agent administrative chez Société Tnt International sur Aulnay Sous-bois

**03/2014 - 2014 :**

Agent exploitation chez Société Acna sur Roissy CdG

**03/2013 - 2013 :**

Agent administrative - Plastique

**01/2013 - 2013 :**

Agent administrative chez Eurodep

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- ☐ Tenir un standard téléphonique
- ☐ Accueillir et informer, prendre des messages
- ☐ Gérer et traiter le courrier, saisir des courriers, des bases de données
- ☐ Devis, gestion de la facturation, encaissement, classer et gérer des dossiers
- ☐ Gestion des commandes
- ☐ Gestion des litiges
- ☐ Gestion des plannings et agendas
- ☐ Dispatching d'emails, État des comptes

## **Permis**

---

Permis B