

Née en 1970  
**77124 Penchard**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2311230825**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

**2023 :**

Assistante administrative logistique chez Heppner Mission Intérim

**2022 - 2023 :**

Serveuse chez Class Food Restauration Rapide Chauconin Neufmontiers

**2021 - 2022 :**

Assistante logistique du pole réception chez Qaui 77 sur Marly La Ville

**2020 - 2021 :**

Assistante logistique chez Db Schenker Cdg

Réception, respect, contrôle et application des procédures de distribution produits pharmaceutiques

**2019 :**

Aide à domicile chez Nord 77 Saad sur Dammartin En Goele

**2013 - 2017 :**

Agent de Sureté polyvalent chez Seris Security - Chronopost Et Air France Gargo

**2012 - 2013 :**

Agent de sûreté aéroportuaire S3, S4, T1, T3 chez Sécuritas Transport Aviation

Carte professionnelle / Double Agrément

**2011 - 2012 :**

Agent d'accueil Aéroportuaire chez City One Roissy Cdg

**2010 - 2011 :**

Assistante administrative et logistique chez Dhl Supply Chain Mitry Compans

Assistante administrative et logistique pour Agent ressources humaines, Gestion planning de réception, Prise de RDV transporteur, Litige réception

**2006 - 2010 :**

Professeur de coiffure chez Cfa De Meaux

**2004 - 2006 :**

Chef d'entreprise chez Société Nathalie Coiff

**2001 - 2003 :**

Déclarant en douane, agent de transit chez Air Borne Express  
Facturation dossiers, litiges

**1998 - 2001 :**

Responsable du service douane chez Ict Roissy Cdg  
Suivi des dossiers litiges  
Gestion et tenue des répertoires ISO  
9002 Déclarant en douane

**1986 - 1997 :**

Employée de transit, Opératrice de saisie - Suivi des dossiers litiges chez Panalpina Roissy Cdg

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative : facturation, équipe RH, Urssaf, dossiers litigieux, taches administratifs
- Planification : du personnel, des stocks, des réceptions,
- Accueil physique : sens du service relationnel (amabilité, professionnalisme)
- Autonomie : rigueur, identification / évaluation des besoins, capacité d'adaptation

## Permis

---

Permis B