

Née en 1997  
**94600 Choisy-le- Roi**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2312110807**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +3 à Itic sur Paris

Bachelor : E-commerce /marketing Digital

**2019** : Bac +2 à CNED sur Mont-saint-aignan

BTS : Management des Unités Commerciales

**2015** : Bac +2 à Centre Médical Et Pédagogique sur Varennes-jarcy

Baccalauréat STMG : Gestion et finance

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Chef d'équipe en gare chez Cityone sur Paris

- Management d'une équipe de cinq personnes, distribution des tâches et définition des objectifs de travail
- Instauration d'une ambiance de travail positive, maintien de la cohésion et de la motivation de l'équipe, recueil des remontées terrain
- Accueillir et informer les voyageurs sur la nature et la durée des travaux
- Orienter les voyageurs vers des itinéraires de substitution
- Gérer les flux de voyageurs pour faciliter la circulation

**2022 - 2022** :

Assistante production bancaire chez Bnp Paribas sur Fontenay-sous-bois

- Gestion des appels entrants et sortants
- Édition et envoi bilan des comptes et des RIB
- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations
- Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais

**2022 - 2022** :

Assistante chez Bouygues Energie Et Service sur Noisy-le-sec

- Travaux de rédaction (courriers, notes de service, comptes rendus)
- Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public dans le bâtiment
- Gestion du stock de fournitures (papier, crayons, cartouches d'encre), passation et réception des commandes
- Affranchissement courrier, saisi des notes de frais sur le logiciel CONCUR

**2021 - 2022** :

Approvisionnement chez Eiffage sur Thiais

- Traiter les demandes d'achats en créant des bons de commandes sur le logiciel Opèris et E□proc

- Envoie des Bon de commandes au fournisseurs par mail
- Réalisation des tâches administratives
- Classements de pièces administratives

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B