

Née en 1999  
**77000 Noisiel**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2401221638

## Assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

**2022** : Bac +2 à ATK BUSINESS SCHOOL  
Bac +2 Assistante RH

**2017** : Bac +2 à LYCÉE GEOFFROY ST HILAIRE sur Etampes  
Bac Gestion administration

### Expériences professionnelles

**09/2023 - 10/2023** :  
ASSISTANTE DE PLANIFICATION - Intérimaire chez Christal

**01/2023 - 07/2023** :  
AGENT ADMINISTRATIVE & COURRIER chez Ville De Montrouge sur Montrouge

**05/2022 - 09/2022** :  
SECRÉTAIRE chez Carrefour SiÈge

**04/2021 - 05/2022** :  
TÉLÉCONSEILLÈRE chez Free

**09/2019 - 11/2019** :  
SECRÉTAIRE APRÈS-VENTE - Intérimaire chez Ford

**07/2019 - 08/2019** :  
HÔTESSE D'ACCUEIL - Intérimaire chez Mercedes Benz

**07/2018 - 09/2018** :  
RÉCEPTIONNISTE — Intérimaire chez Hôtel L'edmond

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office

### Atouts et compétences

Accueillir physiquement et téléphoniquement

- Gérer et rédiger du courrier
- Planifier et organiser des rendez-vous
- Gérer les litiges
- Orienter et assister des clients sur la gamme de produits ou services
- Organiser et créer des dossiers clients
- Encaisser une vente
- Archiver des factures / documents
- Réaliser et gérer un planning
- Prospecter
- Rédiger un compte-rendu
- Facturer / comptabiliser les note de frais
- Créer et publier une offre d'emploi