

Née en 1981  
**95670 Marly-la-ville**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2402031146**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**1999** : BEP à Lycée professionnel de Chantilly sur Chantilly  
BEP SECRÉTARIAT COMPTABILITÉ

### **Expériences professionnelles**

#### **2019 - 2020 :**

AGENT D'ACCUEIL DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE chez SociÉtÉ Samsic sur Cdg  
Accueil, assistance, accompagnement et prise en charge des personnes à mobilité réduite, jusqu'à leur embarquement et/ou sortie

#### **2018 - 2019 :**

ATTACHÉE DE RECRUTEMENT chez Crit sur Villepinte  
Accueil physique et téléphonique des candidats intérimaires et des clients. - Rédaction des dossiers intérimaires, dossiers de badges aéroportuaires et contrats de travail. -  
Diverses tâches administratives (acomptes, arrêts maladie, relevés d'heures, paie ..)  
Rédaction et diffusion des offres d'emplois, sourcing.  
Entretiens de recrutement en agence et suivi des intérimaires en activité.  
Gestion des EPI

#### **2017 - 2018 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Dpd France  
Gestion des appels entrants et sortants et des mails clients.  
Programmation des demandes d'enlèvements et livraisons de col  
Diverses tâches administratives

#### **2013 - 2015 :**

ASSISTANTE GESTIONNAIRE BIJOUX  
Préparation de prototypes, gammes de prix, présentation aux sous-traitants. - Gestion mails, appels et autres diverses tâches administratives

#### **2012 - 2013 :**

COORDINATRICE DE COLLECTION  
Management de 5 opératrices de montage.

#### **2011 - 2011 :**

CONTROLEUSE QUALITÉ/OPÉRATRICE MONTEUSE DE BIJOUX

Contrôle avant, pendant et après la production.

Présentation des prototypes aux clients ainsi que diverses tâches administratives

**2005 - 2015 :**

PARURIER chez SociÉtÉ Desrues Plailly

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B