

Née en 1994  
**94370 Sucy En Brie**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2403131051**

## Assistante secretaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2  
BTS Assistant Manager en alternance

**2015** : Bac +2  
Formation décoration d'intérieur

**2013** : Bac +2  
Première année de BTS assistant de gestion PME PMI

**2012** : Bac +2  
BAC STG - option gestion RH

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 à ce jour** :  
Secrétaire polyvalente chez Kpark sur Bonneuil Sur Marne  
Gestion des dossiers clients / Facturation ; Procès-verbal ; ordre de services  
Gestion dossier poseurs / Facturation poseurs externes  
Gestion banque / remise en banque  
Gestion planning métrage  
Gestion commandes usines

**01/2021 - 03/2022** :  
Secrétaire/Gestionnaire des admissions chez Apprentis D'auteuil - Mecs Sacré Coeur sur Thiais  
Gestion dossiers jeunes  
□  
Facturation et suivi facturation ASE

**02/2020 - 05/2020** :  
Secrétaire comptable chez Ets Maurel sur Nice  
Secrétariat / Elaboration devis

**09/2019 - 11/2019** :  
Responsable d'appels d'offres chez Eitb sur Nice  
Montage dossiers candidature d'appels d'offre / Veille appels d'offres  
Création dossier appels d'offres BATIGEST / Aide au suivi des chantiers

**09/2018 - 03/2019 :**

Secrétaire standardiste chez Taxi Médical sur Nice

Tâches administrative / Pris de rendez-vous / Renseignement client

**02/2018 - 05/2018 :**

Secrétaire médicale en Neurologie chez Chu De Nice sur Nice

Frappe sous casque compte rendu patient / Gestion entrée et sortie des patients

**11/2015 - 08/2017 :**

Assistant Manager chez Ville De Nice - Direction Musées Et Autres équipements Culturels

Tâches administratives / Courrier / Archivage / Prise de rendez-vous / Renseignement client

Contrôle banque / Vente billetterie et boutique

Mise en place de logiciel de vente et gestion commercial dans tous les musées municipaux (GTS)

## Langues

---

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion de planning / facturation

Rédaction de courrier, mail, compte rendu, devis

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, musées, lecture