

Née en 1998  
**91540 Mennecy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2404260915

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2017** : Bac +2 à Faculté des métiers de l'Essonne  
BTS Assistant Gestion PME PMI (NIVEAU)

**2017** : Bac Pro à Lycée Bertene juminer, Guadeloupe  
Gestion Administration

**2016** : BEP à Lycée Bertene juminer, Guadeloupe  
Gestion Administration

### Expériences professionnelles

**09/2017 - 2017 :**

Assistante administrative chez Fbcc - France  
gestion du courriel, rédiger les courriers, déclaration de sous-traitance, prise de rendez-vous, standard téléphonique, accueil physique des clients, établir les situations de travaux, établir les décomptes définitifs, relance clients, créer les dossiers de recollement travaux, gestion des sinistres, gestion des expertises, établissement des cautions bancaire, gestion des appels d'offres, dossier Qualibat

**01/2017 - 2017 :**

Assistante de formation chez Agora Distribution - France  
gestion du courriel, rédaction de message et de courrier professionnels, réservation d'hôtels et de trains

**09/2016 - 2016 :**

Assistante conseillère bancaire chez Bureau De Poste sur St Rose, Guadeloupe  
relation client, prise de rendez-vous, archivage

**04/2016 - 2016 :**

Secrétaire Médicale chez Centre Hospitalier Maurice Selbonne  
création de dossier, accueil des patients, classement des documents par ordre alphabétique

**11/2015 - 2015 :**

Secrétaire Médicale chez Clinique Les Eaux Claires, Guadeloupe  
création de dossier, accueil des patients, mise à jour carte vitale, réception téléphonique

**06/2015 - 2015 :**

Assistante Aide Comptable chez Sgc, Carrefour De Grand Camp, Guadeloupe

relation client, réception téléphonique, traitement des virements

**12/2014 - 2014 :**

Assistante Administratif chez Hotel De Ville De Ste Rose, Guadeloupe

enregistrer une fiche de congé, réception téléphonique des clients et des usagers, création de dossier administratif

**01/2013 - 2013 :**

Stage de Découverte chez Ecole Maternelmerosier Narbal, Guadeloupe

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Word, Excel, Outlook

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Musique