

Née en 1999  
**93120 La Courneuve**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2406181223**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2023** : Bac +2 à Centre de formation Assofac  
BTS Gestion de la PME

**12/2016** : Bac à Lycée Auguste Blanqui  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

**12/2015** : CAP à Lycée Auguste Blanqui  
Brevet d'Etude Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**04/2024 - 10/2024** :

Assistante Administrative et logistique - Agent de planning chez Isifa Plus Values sur Issy-les-moulineaux  
Facturation, gestion des dossiers commerciaux, saisie des bons de commande, ouverture de compte client, saisie des réceptions sur logiciel Calypso, création des nouveaux clients sur Calypso, gestion de la boîte mail, saisie des feuilles de tournées des chauffeurs sur Ecosystem, Batribox et Corepil.

**08/2021 - 02/2024** :

Assistante administrative des opérations technique chez Ecolab Pest France  
Planification d'intervention, saisie des commandes produit sur logiciel de gestion AS400, gestion des dossiers, rédaction des mails, envoi des courriers, saisie d'intervention dans logiciel de gestion CMS, traitement des demandes techniciens et des clients, création des devis (service grand compte), saisie des absences des techniciens sur logiciel de gestion Atila et CMS.

**04/2021 - 07/2021** :

Assistante Administrative chez Galiléo Global Education  
Qualification d'emploi et d'employeurs, mise à jour de la fiche de poste sur le logiciel simplicity, recherche d'entreprise pour les étudiants.

**09/2017 - 06/2018** :

Service Civique chez Education Pour Tous  
Accompagnement à la scolarité d'élèves en difficultés, animation et sortie scolaire.

**01/2016 - 02/2016** :

Assistante Administrative chez Université Paris 8  
Classement et tri des dossiers étudiants, vérification des documents, rédaction des mails aux étudiants.

**11/2015 - 04/2016 :**

Secrétaire Administrative chez Ecole Marcel Sembat

Appels téléphoniques des parents, gestion des dossiers administratifs, planification et suivi de la présence des élèves, animation et sortie scolaire.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Cinéma, Musique