

Né le 21/04/1981  
77370 Nangis  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 2501130024

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2001** : Bac à BEC CONSTRUCTION PARIS  
Bac Pro secrétariat en alternance

**06/1998** : CAP  
BEP secrétariat comptable

### Expériences professionnelles

---

**03/2024 - à ce jour :**

Assistante commercial et transaction chez Century 21 Brie Comte Robert sur Brie Comte Robert  
Accueil physique et téléphonique, établissement des mémos sur logiciel Gestim, établissement baux de location, rédaction mandat, compromis de vente et SRU.

**03/2017 - 08/2023 :**

Assistante Maternelle à domicile  
Accueil et éveil des enfants et préparation des repas.

**01/2012 - 11/2015 :**

Employé polyvalente chez Morais Presse  
Réception et renvoi de la marchandise, vente de produit (magasine et hors presse), passage de commande, vérification de facture, rapprochement bancaire, divers travaux de secrétariat.

**11/2010 - 01/2012 :**

Secrétaire chez Gdo  
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), commande de matériel, vérification de facture, gestion des pointages du personnel.

**07/2009 - 11/2010 :**

Hôtesse chez Select Service Partner  
Service et salle encaissement, mise en place de produits.

**06/2007 - 07/2009 :**

Secrétaire chez Atea Terrassement  
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), vérification de

facture.

**11/2004 - 04/2009 :**

Assistante de facturation chez Stri  
Facturation des dossiers clients.

**12/2003 - 10/2004 :**

Hôtesse chez Select Service Partner  
Service et salle encaissement, mise en place de produits.

**11/2000 - 12/2003 :**

Secrétaire chez Srcg / Bati France  
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous types de documents (devis, facture, PPSPS...), gestion des pointages du personnel.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Cinéma, Voyages