

**75000 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250210191618**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**05/2020** : Bac +2 à Lycée Sévigné  
BTS Gestion de la PME-PMI

**12/2018** : à CFA  
BAFA

**06/2017** : Bac à Lycée Pierre de la Ramée  
Baccalauréat STMG

### Expériences professionnelles

---

**10/2022 à ce jour :**  
Assistante Administrative chez Staubli sur Lyon  
Compte-rendu de réunion, gestion de devis et facture, accueil téléphonique, gestion de la boite mail, gestion de la relation client.

**02/2022 - 09/2022 :**  
Assistante administrative employabilité chez Em Lyon Business School sur Ecully  
Coordination relation étudiant et entreprise, édition des conventions, mailing (anglais, français), publipostage, appels.

**05/2020 - 10/2020 :**  
Assistante de gestion chez Cecile Boury Conseil International sur Lille  
Mise à jour de la CRM, reporting prospect et nouveaux clients par mois, préparation des voyages, gestion des plannings, envoi des colis et échantillons, envoi de mails en anglais.

**04/2019 - 01/2022 :**  
Assistante administrative chez Innov Group sur Lyon  
Facturation en français et anglais (facture client, facture fournisseur, devis), accueil téléphonique, gestion du courrier, reporting, gestion de la boite mail.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Chinois (mandarin) (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Permis

---

## **Centres d'intérêts**

---

Composition musicale, Chant & Danse, Club de lecture