

Né le 15/04/1989  
**95150 Taverny**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502210849**



## Assistante administrative polyvalente

### Ma recherche

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

### Formations

**06/2009** : Bac à Lycée Louis Jouvet  
Bac Pro Secrétariat

**06/2008** : CAP à Lycée Louis Jouvet  
BEP Sanitaire et Sociale

Bac +2 à ACF  
Diplôme de Secrétaire Médicale

### Expériences professionnelles

**09/2024 - 11/2024 :**

Assistante Administrative service Communication chez Fassi France sur St Ouen L'aumône  
Gestion du Pack Office, Participation aux réalisations des évènements interne et externe, Gestion des voyages, Reporting, Gestion des stocks

**03/2024 - 08/2024 :**

Assistante d'exploitation et logistique chez Nse Aeronautique sur Taverny  
Création et mises à jour des fiches clients, Traitement et suivi des commandes, Assurer le suivi administratif, Assurer le respect des procédures (administratif et réglementaire), Constituer les dossiers de transport et transmettre les éléments de facturation, Réalisation des devis, Reporting

**09/2023 - 02/2024 :**

Assistante administrative et commerciale chez Uxello sur Frépillon  
Gestion de différents registres administratifs, Rédaction des rapports, Gestion des notes de frais, Création des PPSPS - Plan de prévention - Contrat de sous-traitance, Organisations des déplacements professionnels, Gestion du planning des techniciens

**02/2018 - 07/2023 :**

Congé parental

**10/2017 - 01/2018 :**

Assistante administrative polyvalente chez E.t.f. sur Rueil Malmaison  
Pack Office, Gestion des voyages en respectant des échelons (train, avion, hôtel, ...), Gestion des événements interne

**03/2017 - 06/2017 :**

#### **Secrétaire chez Sist'vo sur Franconville**

Accueil et enregistrement du dossier du patient, Tests préalables avant visite du médecin (test urinaire/visuel, prise de mesure et de poids), Consultation au sein des entreprises avec le médecin

#### **08/2016 - 12/2016 :**

##### **Secrétaire administrative chez Epa sur St-denis**

Soutien organisationnel en préparant les comptes rendus de réunion, Organisation des visites sur sites pendant et à la finalisation des projets, Gestion administrative

#### **12/2014 - 07/2015 :**

Secrétaire - Standardiste chez Cmp sur Le Blanc Mesnil

#### **11/2011 - 03/2014 :**

Secrétaire de Direction chez Euro Trading sur Tremblay (93)

#### **10/2009 - 10/2011 :**

Secrétaire Médicale sur Clichy/st-denis

### **Permis**

---

Permis B