

**93500 Pantin**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502212111**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2016** : Bac à Lycée Paul Robert  
Baccalauréat Gestion-Administration

### Expériences professionnelles

---

**06/2024 - 07/2024** :  
Assistance ADV/ Supply Chain chez Cfao Mobility sur Boulogne Billancourt  
Création d'ASN, Réception des factures clients, Saisie et matching de facture, Colisage des commandes

**06/2024 - 06/2024** :  
Assistante de Gestion chez Pichet sur Malakoff  
Facturation avec certificat de paiement, Scanne et envoie de documents clients, Gestion des dossiers administratifs dans le service travaux

**03/2024 - 04/2024** :  
Assistante administrative chez Campus France sur Paris (75)  
Inventaire du matériel et des licences utilisées, Enregistrer les contrats et planifier les dates de renouvellement, Suivi du matériel à recycler

**09/2023 - 12/2023** :  
Assistante administrative chez Carmf sur Paris (75)  
Relances Médecins, Envoie courriers, Frappe de courriers d'indemnités journalières

**12/2019 - 09/2021** :  
Assistante administrative chez Roosevelt Expertise sur Pantin (93)  
Gestion des stocks et commandes de fournitures de bureau, Gestion du courrier et des colis entrants/sortants, Accueil physique et téléphonique (dispatching et filtrage des appels), Lettres de missions et avenants clients, Gestion d'agenda

**12/2017 - 12/2019** :  
Assistante administrative chez Fi Solutions sur Paris (75)  
Facturations clients, Accueil physique et téléphonique (dispatching et filtrage des appels), Tri et archivage de l'administratif en format papier et numérique, Suivi des règlements des cotisations sociales, Gestion des stocks et commandes de fournitures de bureau, Gestion du courrier et des colis entrants/sortants

### Langues

---

## Permis

---

Permis B