

Né le 04/02/1996  
**95380 Villeron**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2502222012**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**10/2024** : à Benska Academy  
Formation Prothésiste Ongulaire

**04/2024** : à Inlingua  
Formation Anglais Niveau B1

**12/2018** : Bac +2 à Lycée Croiset  
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 - 12/2023** :  
Assistante Administrative chez Atalian Facilities sur Bobigny (93)  
Gestion et suivi des devis, gestion et réception des commandes (logiciel : QUALIAC), gestion des factures, gestion du Budget Financier, accueil téléphonique et physique, classement et archivage.

**01/2016 - 12/2018** :  
Assistante Administrative

**01/2015 - 12/2016** :  
Assistante Administrative chez Tradeshift sur Cesson  
Gestion des factures, mise dans un logiciel spécial les factures pour le client (Tradeshift), gestion des demandes de Badge, suivi et relance des fournisseurs et des clients.

**01/2014 - 12/2015** :  
Assistante Administrative chez Mairie De Villeron sur Villeron (95)  
Accueil physique, renseigner, organisation et suivi des réunions, gestion des appels téléphoniques, production d'informations structurées.

**01/2014 - 12/2015** :  
Assistante Administrative chez Paredes Goussainville sur Goussainville (95)  
Gestion des appels téléphoniques, classement, affranchissement et gestion du courrier, traitement des commandes.

**01/2014 - 12/2015** :  
Assistante Administrative chez Trésorerie De Louvres sur Louvres (95)  
Traitement des règlements, participation à la préparation et au suivi budgétaire, accueil, observation et

information des visiteurs.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Cinéma, Sport, Cuisine