

**77410 Claye-souilly**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502231419**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**09/2009** : Bac à Centre de Formation CIEFA IGS  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat en alternance

**06/2002** : CAP à Lycée Eugénie Cotton  
Brevet d'Études Professionnelles des métiers du secrétariat

**06/2000** : à Collège Pierre-André Houël  
Brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2011 - à ce jour :**

Assistante administrative du Service Jeunesse chez Mairie Romainville sur Romainville  
Gestion administrative (courriers, mails, accueils téléphonique et physique), classement et archivage, saisie de bons de commande, relance fournisseurs, commande de fournitures, gestion des interventions techniques, saisie et complétude de dossiers.

**01/2007 - 12/2009 :**

Secrétaire en alternance chez UnÉdic sur Paris (75)  
Tri et rédaction de courriers et de mails, saisie des notes de frais, reliure de documents, commande de fournitures, filtrage des appels téléphoniques.

**01/2006 - 12/2007 :**

Animatrice en école maternelle chez École Maternelle Véronique Et Florestan sur Romainville  
Repas des enfants, animation ludique.

**12/2002 - 12/2002 :**

Stage de secrétariat juridique chez Cabinet Kalaa Mustapha sur Les Lilas  
Accueil de la clientèle et accueil téléphonique, classement de dossiers, rédaction et mise en forme de courriers.

**06/2001 - 06/2001 :**

Stage de secrétariat aux services archives et courriers chez Préfecture Bobigny sur Bobigny  
Standard téléphonique, tri et archivage du courrier, classement de dossiers.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle /

Écrit : expérimenté)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Animation, Voyage, Cinéma