

**60100 Creil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502250526**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2007** : à APP 20ème  
Formation Bureautique

**06/2001** : Bac +2 à Lycée Jules Uhry  
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

**06/1999** : Bac à Lycée Jules Uhry  
BAC Sciences Médico-Sociales option bureautique

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2024 - 07/2024** :  
Rayonniste / Employé pharmacie chez Pharmacie Centre Commercial sur Méru  
Contrôle des stocks, réception et vérification des livraisons de produits, stockage

**05/2022 - 05/2023** :  
Agent courrier chez Facilitess / Allianz Trade - Euler Hermes sur La Défense  
Traitement courriers arrivés et au départ, traitement des mails, affranchissement, réception physique et téléphonique des usagers

**10/2021 - 12/2021** :  
Opératrice de numérisation chez Amt Smart Archives sur Gouvieux  
GED logiciel KOFAX : dépollution, numérisation et indexation des documents, vérification des données

**08/2019 - 08/2021** :  
Agent hospitalier et administratif chez Ghpso Pôle Maternité sur Senlis  
Bio-nettoyage des locaux, gestion des stocks (logiciels data-meal et copilote), archivage, envoi de mail et/ou appel téléphonique au service technique pour réparation, accueil téléphonique et prise de messages, former les recrues, reformuler le besoin de la patiente auprès de l'équipe médicale, dépôt des ordonnances

**08/2018 - 08/2018** :  
Employée administrative d'exploitation chez Sté Khuene Et Nagel sur Compiègne  
Relation client, appels téléphoniques, saisie informatique sur base de données et vérification

**04/2017 - 05/2017** :  
Assistante administrative chez Sté Atl Location sur Epinay Sur Seine  
Gestion des dossiers location véhicule, relation client, vérification des véhicules lors d'un départ ou un retour à

l'agence

**01/2012 - 03/2012 :**

Assistante administrative courrier chez Urssaf sur Montreuil

Gestion dossiers cotisants, saisie et vérification données, traitement du courrier, relance clients, numérisation

**10/2007 - 07/2010 :**

Assistante administrative courrier chez Sté Athome sur Paris (75)

Gestion des dossiers de copropriété, listing clients, logistique, traitement litiges, relance téléphonique, traitement du courrier, numérisation, mise sous plis, affranchissement

**09/2006 - 06/2007 :**

Assistante administrative chez Collège - Lycée G. Fauré sur Paris (75)

Accueil téléphonique (rectorat), traitement et enregistrement du courrier, gestion des mails, classement des documents, communication et collaboration avec les partenaires

**06/2001 - 07/2001 :**

Agent de traitement du courrier chez Koba - La Poste sur Creil

Trier, acheminer, assurer la répartition du courrier

**/ à ce jour :**

Hôtesse de caisse chez Casino sur Paris (75)

Scan des produits, tenue de la caisse et rangement des produits en rayon

**/ à ce jour :**

Agent de conditionnement chez Bps sur Montataire

Conditionnement, étiquetage et emballage des produits pharmaceutiques

## Permis

---

Permis B