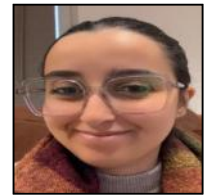


57100 Thionville  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 250307023103



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**09/2023** : à MEWO

Formation secrétaire médicale

**06/2020** : Bac +2 à CCI CAMPUS

BTS Gestion de la PME

**06/2018** : Bac à Lycée Jean Geiler

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**07/2024 - 09/2024** :

Assistante administrative SAV chez Groupe Vivialys sur Lutterbach

Gestion réclamation clients, création de demande d'intervention auprès des entreprises, gestion des expertises dommage ouvrage, accueil physique et téléphonique.

**09/2023 - 07/2024** :

Congé parental

**04/2022 - 09/2023** :

Apprentie secrétaire médicale chez Cmpp Nord Moselle sur Hayange

Création et mise à jour de dossier patient, mise à jour et suivi dossier client.

**10/2020 - 03/2022** :

Assistante administrative chez Ltm Color sur Thionville

Gestion planning médecin et thérapeutes, rédaction de compte-rendu et courrier médecin, gestion de stock matériel.

**09/2018 - 08/2020** :

Apprentie Assistante administrative chez Protego sur Didenheim

Accueil téléphonique, traitement de la demande de devis, suivi des commandes, facturation, rapprochement des comptes, préparation des règlements fournisseurs.

### Langues

---

Italien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

---

Dynamique, Défis