

**75000 Paris**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250308032310**

## **Agent de transit / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**06/2023** : Gestion administrative du courrier  
Gestion administrative du courrier

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2024 - 05/2024** :  
employée polyvalente chez Villaverde  
-Accueil de la clientèle - Aménagement, nettoyage et achalandage des rayons  
-Étiquetage et emballage cadeaux

**04/2024 - 04/2024** :  
employée polyvalente en restauration chez Club Med  
- Faire le dressage des tables -S'occuper de l'accueil des clients -Débarrasser  
après services -Rendre les locaux propres avant et après le service

**04/2023 - 05/2023** :  
stagiaire chez Jdr Trans-service Sarl  
-Organisation du transport du bois à l'international, gestion des formalités  
administratives, transport à moindre cout dans les meilleurs délais , maitrise  
de l'acheminement par voie ferroviaire, routière, maritime et aérienne

**12/2020 - 09/2022** :  
gérante de magasin chez Globus  
-Gestion d'un lieu de divertissement -Gestion des achats -Gestion du  
personnel

**01/2020 - 11/2020** :  
assistante administrative chez Ets Artisan Corporation  
-Accueil des clients, organisation des réunions et déplacements du  
personnel -Saisies administratives, archivages, distribution et mise en forme  
et page des document -Vérification des stocks, listage des bons de  
commandes,...

**01/2019 - 09/2019** :  
vendeuse  
-Gestion des commandes, aménagement et organisation du magasin -Vente,  
encaissement, étiquetage

**08/2018 - 08/2018 :**

stagiaire chez Armp

-Gestion du courrier, archivage -Secondar l'assistante de direction et travailler selon ses directives

**07/2015 - 07/2015 :**

hôtesse chez Becks

promotion d'une boisson alcoolisée

## Langues

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

Accueil de la clientèle, accueil des clients, organisation du magasin, archivages, archivage, Classer des documents, magasin, Gestion du courrier, Gestion administrative du courrier, facture, gestion des formalités administratives, Planifier des rendez-vous, Gestion des achats, déplacements du personnel, Suivre l'acheminement des marchandises, Vérification des stocks, Contrôler l'état des stocks, Gestion du personnel, achalandage des rayons, Réaliser la mise en rayon, nettoyage, organisation des réunions, dressage des tables, encaissement, vérifier la conformité, bons de commandes, Gestion des commandes, traitement des commandes, emballage, Réceptionner des produits, Vente, informer le client, Étiquetage

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

voyages, natation, cuisine, moments en famille