

**28300 Mainvilliers**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250318021913**



## **Assistante**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### **Expériences professionnelles**

#### **04/2024 à ce jour :**

##### **Assistante de Copropriété chez Citya sur Chartres**

Accueil téléphonique des clients, gestion des courriers entrants et sortants, préparation et suivi de dossiers administratifs, coordination des agendas et prise de rendez-vous, saisie et mise à jour de données dans les systèmes informatiques, support administratif, collaboration avec les différents services pour assurer le bon fonctionnement quotidien de l'entreprise.

#### **06/2023 - 04/2024 :**

##### **Agent d'Accueil chez Mairie De Sartrouville sur Sartrouville**

Accueil des administrés, orientation du public vers les différents services, vérification des pièces pour les dossiers de pièces d'identités, délivrance de documents administratifs, gestion du standard, mise sous pli et tri du courrier.

#### **02/2023 - 05/2023 :**

##### **Secrétaire Administrative chez Mangral Électricité sur Argenteuil**

Gestion des appels entrants et sortants, gestion des plannings des techniciens, rédaction des comptes rendus des visites techniques et travaux, dressage de devis, demande de devis, réalisation de factures, préparation du matériel des techniciens et commande du matériel en ruptures de stocks.

#### **12/2022 - 01/2023 :**

##### **Assistante Administrative chez Copropriété & Diagnostic - Maison Laffitte sur Maison Laffitte**

Traitement de mail, gestion du standard téléphonique, scan de document, publipostage, création et alimentation de tableau Excel, renseignement client, archivages et classement des dossiers, gestion des appels entrants et sortants, accueil des clientèles et résidents, gestions des plis, aide administrative pour les résidents, gestion et distribution des clés et badges de la résidence, écoute des résidents.

#### **01/2022 - 04/2022 :**

##### **Assistante Administrative chez Profilia - Osl/svp Transport sur Herblay**

Accueil des transporteurs, préparation des bons de commandes, classement et réception de documents, scan et impression de documents, gestion des stocks, création de tableau Excel, publipostage sur Word.

#### **11/2021 - 12/2021 :**

##### **Réceptionniste chez Les Essentielles sur Suresnes**

#### **04/2021 - 10/2021 :**

##### **Assistante Administrative chez Kelly Services - Ama sur Cormeilles-en-parisis**

Gestion des appels entrants et sortants, accueil clientèle, prise de panne, traitement de la boîte mail, travail sur

le logiciel EBP, devis de régularisation via EBP.

**07/2020 - 03/2021 :**

Agent Administratif chez Manpower - Macif sur Argenteuil

Accueil des sociétaires, prise de rendez-vous, classement et réception de documents, scan et impression de documents, redirection des sociétaires vers les services concernés.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Centres d'intérêts**

---

Sortir avec ma famille, La nature, Lire, Les animaux