

**93110 Rosny-sous-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 250324085324**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2023** : Bac à Lycée de la Nouvelle Chance  
BAC Pro agora (Gestion administration)

**09/2020** : Bac à Lycée August Louis Lumiere  
Terminal ST2S (Santé et du Social)

**06/2017** : à Notre Dame De Bellecombe  
Brevet des collèges

Bac +3 à Université UQAM  
Licence finance

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2025 à ce jour :**

Surveillante d'examen chez Lip Intérim  
Gestion des horaires des épreuves, assistance aux candidats, surveillance et respect des consignes.

#### **12/2024 à ce jour :**

Secrétaire administrative chez Foyer Hébergement Notre Dame Des Sans Abris  
Accueil physique et orientation du public, gestion des paiements pour les kits de première nécessité, planification des déplacements et gestion des plannings, classement et archivage des documents.

#### **08/2024 à ce jour :**

Assistante facturation chez Adapei  
Dépôt de factures via Chorus Pro, relances clients et suivi des paiements, rédaction et suivi des factures clients, saisie des mouvements et des plannings sur Residsms.

#### **12/2023 - 05/2024 :**

Assistante administrative chez Fnch  
Gestion des bases de données et saisie informatique, classement et archivage des documents administratifs, suivi des dossiers et planification des déplacements.

#### **05/2023 - 09/2023 :**

Assistante comptable chez Servizen  
Les rapprochements bancaires, l'archivage des pièces comptables, réception des factures des fournisseurs, émission de factures pour les clients, la relance des impayés, tenue des livres de comptes.

**01/2023 à ce jour :**

Téléenquêteuse chez Aviso

Gestion des appels entrants et sortants, collecte et analyse des informations.

**12/2022 - 05/2023 :**

Assistante en gestion administration chez Servizen

Accueil physique et téléphonique, réception, lecture et tri des mails et du courrier, préparation des réunions, planification de l'emploi du temps des salariés, saisie de devis.