

**92230 Gennevilliers**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250324090033**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2024** : Bac +3 à Université Sorbonne Paris 13  
Licence science de la vie

**12/2024** : à IPAC - Online  
Formation en ligne assistante administrative

**12/2021** : Bac à Lycée Galilée  
Diplôme du baccalauréat général Spécialité SVT et Physique-Chimie avec mention bien.

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - 12/2025** :  
Assistante administrative - facturation chez Rayner  
Création de factures sur NetSuite, dépôt de facture sur Sy cegedim, traitement des retours des différents hôpitaux et cliniques, picking et emballage des envois quotidien, suivis commerciale.

**01/2024 - 12/2025** :  
Assistante Administrative et Commercial chez Baya Solution  
Gestion documentaire et administrative, accueil téléphonique et physique des clients, organisation d'activité, gestion des devis et facturations, suivis commerciale des clients.

**01/2022 - 12/2024** :  
Assistante de vente et d'information chez SnCF-ratp  
Gérer le flux de voyageurs au niveau des quais et des entrées en gares, vente de titres de transports, informer et guider les voyageurs.

### Langues

---

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

### Centres d'intérêts

---

Activiste dans l'association Uni Vert Cité, Boxe et natation, Lecture et exposition