

Né le 22/09/1993  
7520 Templeuve  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 2503250119



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2012** : Bac à Lycée Raymond Queneau  
Bac STG (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

### Expériences professionnelles

---

**03/2022 - à ce jour :**

Assistante Administrative chez Humind sur Marcq-en-baroeul

Accueil physique et téléphonique : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Edition de contrats de recrutement, mise en ligne d'annonces et relances, convocations possible des candidats. Préparation des conventions de formations, relation clients et préparations des documents annexes.

**01/2021 - 02/2022 :**

Examinatrice du Code de la Route chez France Code sur Lambersart

Accueil des candidats. Installation et surveillance durant l'examen.

**11/2019 - 06/2020 :**

Assistante Administrative chez Humind sur Marcq-en-baroeul

Accueil physique et téléphonique : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Edition de contrats de recrutement, mise en ligne d'annonces et relances, convocations possible des candidats. Facturation et préparation comptable.

**09/2019 - 10/2019 :**

Chargée de Clientèle chez La Poste sur Lesquin

Accueillir et renseigner. Encaissement. Réception des colis et courrier.

**04/2017 - 06/2019 :**

Chargé de Qualité et Hôtesse d'Accueil Multisite chez Securitas Accueil sur Marcq-en-baroeul

Accueillir et renseigner sur place et par téléphone et gestion du courrier. Evaluation des Hôtesse d'accueil afin de satisfaire le client. Mise en place de mémoire. Sélection des candidatures et entretien téléphonique. Travail administratif (RDV visite médicale, DUE, gestion des dossiers, etc...).

**02/2017 - 02/2017 :**

Chargée de Clientèle chez Tween sur Lille

Etablissement de Devis. Accueillir et renseigner les clients sur place et par téléphone. Prise de réservation et

préparation des salles de séminaires.

**11/2016 - 12/2016 :**

Manutentionnaire chez La Poste sur Lesquin

Tri du courrier.

**08/2016 - 08/2016 :**

Agent d'accueil chez Mairie De Hem sur Hem

Accueillir, analyser la demande et renseigner les usagers sur place et par téléphone. Gérer l'affichage d'informations. Assurer le suivi et la gestion de l'envoi des courriers. Enregistrer les dossiers de carte d'identité et attestation d'accueil.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La cuisine, La nature, Mes proches