

Né le 31/12/2000  
**91600 Savigny-sur-orge**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2505090657**

## Gestion administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2020** : Bac à Lycée Marguerite Yourcenar

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Obtention d'un Baccalauréat Professionnel Gestion Administration avec mention Assez Bien.

**06/2016** : à Institut National des Jeunes Sourds

Brevet des Collèges Obtention du Brevet des Collèges.

### Expériences professionnelles

---

**07/2022 - 01/2024** :

Secrétaire standardiste chez Jds Entreprise sur Bièvres

Réception des commandes, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, trier et organiser le classement de documents et dossier, prise de rendez-vous avec les intervenants pour le chantier.

**08/2021 - 06/2022** :

Assistante administrative chez Mairie De Versailles sur Versailles

Vérification de documents, mise en forme de courriers, suivi de dossier administratifs, reçoit, rédige et transmet les e-mails et les courriers, prise de note lors de réunions et rédiger des comptes rendus, prise de rendez-vous, organisation et planification de réunions.

**06/2020 - 07/2021** :

Assistante commerciale chez Sarl Iris sur Ris Orangis

Prise en compte de la demande des clients, rédiger et envoyer les devis, des bons de livraison et d'enlèvement, transmettre par téléphone, courrier ou e-mails les informations sur les coûts et les délais, mettre à jour la base de données clients et dossiers, prendre rendez-vous et préparer des réunions et déplacements des commerciaux.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Langues des signes (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

Cardio et Musculation, Cours collectif (Vélo, Yoga, Boxe, etc.)