

Né le 15/06/2000  
**91490 Milly-la-forêt**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2505301903**

## Assistant administratif

### Ma recherche

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

### Formations

**09/2022** : à Classe Affaire  
Certificat d'agent d'escale commercial

**12/2021** : Bac +2 à Parc de Vilgénis  
BTS Banque

**12/2018** : Bac à Lycée Charles Baudelaire  
Baccalauréat professionnel de commerce

### Expériences professionnelles

**06/2023 - 12/2023 :**  
Assistant administratif chez Cogeclim sur Ris-orangis

Gérer les congés et formations du personnel, réaliser les notes de service, effectuer les plannings des salariés, effectuer les contrats et avenants des sous-traitants, réceptionner et relancer les documents liés aux sous-traitants, relancer les factures impayées clients, réaliser les lettres/courriers, alimenter le tableau SAV de l'entreprise, archiver et classer les documents des sous-traitants, procéder à la réalisation des devis, enregistrer et saisir les factures au sein du logiciel de l'entreprise, gérer et envoyer les rapports d'intervention du SAV et réaliser les fiches techniques et DOE des divers chantiers.

**01/2023 - 06/2023 :**  
Hôte standardiste polyvalent chez Cogeclim sur Ris-orangis  
Réaliser les bons de commandes fournisseurs, assurer un accueil physique et téléphonique.

**09/2022 - 09/2022 :**  
Agent d'Escale Commercial chez Classe Affaires sur Orly  
Réglementation aérienne, Enregistrement des passagers et leurs bagages jusqu'à destination finale, Gestion des embarquements et des arrivées, Accueillir, informer et assister les passagers, Assister les passagers à particularité (UMNR, WCH, etc), Anglais (Perfectionnement et terminologie aéroportuaire), DCS ALTEA (CM), Modules de sûreté.

**09/2020 - 09/2022 :**  
Animateur informatique - Assistant administratif chez Génération Femme sur Ris-orangis  
Animation de l'atelier informatique, Accueil des adhérents, Gestion administrative, Organisation de projets (sorties, voyages, distribution de colis alimentaire...), Organisation des activités culturelles pendant les vacances scolaires.

**09/2018 - 06/2020 :**

Conseiller de clientèle/Accueil chez Société Générale sur Breuillet

Accueil des clients, Réception des appels téléphoniques et prise en charge de la demande du service, Prise de rendez-vous, Prospective de nouveaux clients, Vente des produits financiers, Assurer un suivi de la clientèle.

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage / découverte culturel : République dominicaine, Allemagne, Martinique, Luxembourg, sud de la France., Art : musée et peinture., Mode : suivre les dernières tendances, mannequinat, défilé.