

**91120 Palaiseau**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250715222704**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **03/2019 : à CCI Paris - Les Digiteurs**

Formation E-commerce Création et animation de site e-commerce, référencement, webmarketing, stratégie de vente, acquisition et fidélisation client.

#### **12/2003 : Bac +2**

BTS Informatique de Gestion

#### **12/2001 :**

Baccalauréat Scientifique

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2020 - 12/2024 :**

##### **Assistante administrative chez Capsis sur Les Ulis (91)**

Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs, facturation des prestations d'analyse et de formation, gestion des e-mails, courriers entrants et sortants, suivi des fournitures administratives et gestion du stock, préparation des dossiers pour les appels d'offres, participation aux entretiens et pré-entretiens de recrutement, classement, archivage, gestion documentaire.

#### **01/2010 - 12/2017 :**

##### **Opératrice de saisie chez International Data France sur Paris (75)**

Saisie et traitement de chèques et courriers, contrôle de conformité des documents, transmission des fichiers à la banque en fin de journée.

#### **01/2009 - 12/2010 :**

##### **Opératrice de saisie chez Sedi / Tessi sur Nanterre (92)**

Saisie et contrôle des contrats EDF, traitement et dépouillement des courriers.

#### **01/2004 - 12/2008 :**

##### **Secrétaire chez École Privée Alfassihe**

Accueil, gestion des inscriptions et des appels, suivi des paiements et gestion de la caisse, classement et archivage des dossiers.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Sport, Développement personnel, Immobilier, Locations courte durée