

**75020 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2507222120**

## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2017** : Bac à Lycée Abbé Grégoire  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2025 - 06/2025 :**

Assistante administrative polyvalente chez Mikit France sur Rueil-malmaison (92)  
Gestion administrative générale, service client, suivi des franchisés défaillantes et gestion administrative de leurs dossiers.

**07/2023 - 01/2025 :**

Opératrice de saisie chez Keyence sur Bois-colombes (92)  
Mise à jour de la base de données, Saisie de fiches client, Saisie numérique divers, Gestion du chat et litige client, Traitement des mails auprès des commerciaux, Vente.

**03/2023 - 05/2023 :**

Assistante RH et Paie chez Edenred France sur Malakoff (92)  
Gestion des départs des salariés, des arrêts maladies, des absences autorisées et des retards, Gestion des tickets CESU, Traitement des mails.

**08/2022 - 11/2022 :**

Assistante administrative chez Res Euro Conseil sur Nanterre (92)  
Archivage des dossiers, Création des dossiers administratifs (contrat, feuilles de présences,...), Réception d'appels téléphoniques, Gestion des mails et des courriers, gestion de comptabilité. Rapprochement bancaire.

**09/2021 - 05/2022 :**

Chargée de contrôle qualité chez Hermes sur Bobigny (93)  
Scan des colis, Inspection des articles, Gestion des remboursements, SAV bijoux, Réception des appels WATCH, Gestion des retours de commandes, Rangements des articles défectueux, Gestion des ventes privées, Gestion des anomalies.

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

Gestionnaire administrative chez Direct Medica sur Paris (75)  
Gestion des dossiers des professionnels de santé, Traitement des mails, Gestion des stocks, Assurer la mise à jour des informations relatives aux usagers.

**09/2018 - 04/2019 :**

Secrétaire juridique chez Cabinet Cier & Associés sur Paris (75)

Classement, Saisie des courriers, Accueil des clients, Commande de fournitures, Réception des flux téléphoniques, Mise à jour de l'agenda, Dépôt des dossiers au tribunal.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture : La femme de ménage - (Freida McFadden), Voyage : Angleterre, Espagne, Belgique, Allemagne, Grèce,  
Mode : Création de maquillage