

**93700 Drancy**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2508152111**

## **Secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2009** : à Collège Jean Lurçat  
Brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2022 - 12/2022 :**

Assistante dentaire chez Dr Cornillot-clÉment sur Villiers-le-bel (95)  
Accueil téléphonique et physique, gestion du carnet de rendez-vous, actualisation et classement des dossiers, stérilisation du matériel.

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

Assistante administrative chez Sd Factory sur Villiers-le-bel (95)  
Facturation / Devis, suivis administratif et social des salariés, gestion administrative quotidienne (courriers, mails, rendez-vous), commandes des matières premières, suivis clients.

**10/2017 - 01/2020 :**

Barista chez Starbucks sur Paris (75)  
Accueil des clients, tenue de la caisse et dépôt des caisses, gérer une équipe, commande des produits et réception des livraisons.

**11/2013 - 07/2017 :**

Vendeuse chez Minelli sur Paris (75)  
Conseiller les clients, mise en place, gestion des stocks, étiquetage des produits.

**07/2012 - 08/2013 :**

Secrétaire chez Centre Social " Les Lochères " sur Sarcelles (95)  
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités, assurer l'accueil et la prise en charge administrative des usagers, traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours des usagers.

### **Langues**

---

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