

**94000 Créteil**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2508202159**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2021** : à Centre de Formation ESIC  
Diplôme DCL B1.1 LSF

**12/2001** : Bac  
Certificat de Formation Professionnelle H-A-S

**12/1993** : Bac à Lycée Jean Jaurès  
Niveau Baccalauréat G Option secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 à ce jour :**

Assistante Administrative Travaux chez Charenton Le Pont sur Charenton Le Pont (94)  
Préparation dossier demande d'achat sur SAP, saisie des factures et devis, Migo 103, effectuer les travaux administratifs.

**01/2022 - 12/2022 :**

Assistante Administrative Secrétariat chez Paris sur Paris (75)  
Accueillir, renseigner, orienter les clients malentendants, planifier les rendez-vous, travaux administratifs.

**01/2011 - 12/2022 :**

Assistante Administrative RH chez Atalian sur Vitry-sur-seine (94)  
Enregistrer, trier, distribuer le courrier du service, scanner, numériser et envoyer aux agences les courriers A/R, recherche de dossiers, classer divers documents sociaux, mettre à jour le tableau de suivi des dossiers.

**01/2001 - 12/2011 :**

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Véolia sur Arcueil (94)  
Accueillir, renseigner, orienter, standard, prise et envoi des messages par mail, enregistrer, trier, distribuer le courrier du service.

**01/1998 - 12/2000 :**

Assistante Commerciale chez Classic-line sur Montreuil (93)  
Effectuer, traiter et suivre les commandes, rédiger les devis, renseigner et documenter les clients sur les produits/services.

### Langues

---

Langue des Signes Française (LSF) (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Jeux d'échec, Voyage, Intérêt pour les travaux manuels