

**31100 Toulouse**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 250918110324**



## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**06/2024** : Bac +5 à UNIVERSITE Toulouse 1 Capitole  
Master Droit privé

**12/2022** : à EDC Association  
Gestion d'un standard téléphonique

**12/2022** : à EDC Association  
Formation De fiscalité des particuliers

**06/2022** : Bac +3 à UNIVERSITE Toulouse 1 Capitole  
Licence 3ème année

**06/2021** : Bac +2 à UNIVERSITE Toulouse 1 Capitole  
Licence 2ème année

**06/2020** : Bac +2 à UNIVERSITE Toulouse 1 Capitole  
Licence 1ère année

**06/2019** : à UNIVERSITÉ Paul Sabatier Toulouse  
Médecine - PACES

**06/2018** : à UNIVERSITÉ Paul Sabatier Toulouse  
Médecine - PACES

**06/2017** : Bac à Lycée Marcellin Berthelot Toulouse  
BAC S

**06/2013** : à Collège Émile Zola Toulouse  
Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

**03/2025 - 06/2025** :  
Conductrice accompagnatrice enfants en situation de handicap mental léger chez Synerghip  
Récupérer les enfants à leur domicile, les amener à l'école, les récupérer quand cela est nécessaire (Véhicule de fonction à disposition)

**05/2024 - 08/2024** :  
Assistante administrative, Secrétariat chez Institut Soins Et Diététique  
Gestion des plannings, organisation emploi du temps, prise de rendez vous, mails, courrier, assistance dans différentes tâches administratives

**07/2023 à ce jour :**

Conseillère de vente en téléphonie et accessoire chez Master Case

**04/2023 - 06/2023 :**

Conseillère de vente, vendeuse en prêt à porter chez Okaidi

Gestion du magasin, du chiffre, stock, conseil de vente, ouverture et fermeture du magasin, gestion de la caisse

**11/2022 - 04/2023 :**

Hôtesse de caisse, gestion des marchandises, vendeuse chez Carrefour Portet Sur Garonne sur Portet Sur Garonne

Caisse, Caisses libre service, scanlib, gestion des marchandises, vente, Accueil

**06/2022 - 08/2022 :**

Secrétariat chez Cabinet D'infirmières

Tâches administratives, prises de rdv, création des dossiers patients

**04/2022 - 05/2022 :**

Assistante juridique chez Edc Association

Gestion d'un standard téléphonique, traitement des mails, traitement des dossiers fiscaux clients

**04/2021 - 05/2021 :**

Aide à domicile chez Adpam

**12/2020 - 12/2020 :**

Aide à domicile chez Adpam

**01/2018 - 12/2019 :**

Ménage et aide à la personne

**01/2018 - 12/2018 :**

Garde d'enfants en bas âge

---

**Langues**

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

---

**Centres d'intérêts**

Sports et compétitions (16 années de Pratiques de karaté à Haut niveau), Lecture de Romans, Voyages, Automobile