

77190 Dammarie-les-lys  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 251116114205



## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**08/2019** : à Centre d'Application aux Métiers de l'Informatique  
Certificat en bureautique Compétences en Word et Excel.

**06/2014** : Bac à Lycée Emery Patrice Lumumba  
Baccalauréat général A4 Acquisition de compétences en gestion, communication et organisation.

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 07/2024** :  
Prestataire chez Bureau De Contrôle Du Bâtiment Et Des Travaux Publics  
Gestion du secrétariat de la Directrice Administrative, Financière et Comptable.

**01/2022 - 01/2024** :  
Secrétaire administrative chez Bureau De Contrôle Du Bâtiment Et Des Travaux Publics  
Gestion des agendas, prise de rendez-vous, traitement des courriels et support aux équipes.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)