

**94320 Thiais**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 251125121008**



## Assistante administrative polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : à Onboard Training School

Formation Agent d'escale commerciale Procédures d'enregistrement et d'embarquement, modules sûreté.

**06/2022** : Bac +2 à Asfo

BTS GPME Gestion administrative et suivi des dossiers, accueil téléphonique et physique des clients.

**06/2020** : Bac à Lycée Général et technologique Gervilles Réache

Bac Littéraire Développement de solides compétences en expression écrite et orale, argumentation et analyse critique.

### Expériences professionnelles

---

**02/2025 - 08/2025** :

Chargé d'accueil et assistante administrative chez Ipsa - Institut Polytechnique Des Sciences Avancées sur Ivry-sur-seine

Gestion de l'accueil physique et téléphonique du campus, organisation et suivi administratif des étudiants et des services internes, support aux équipes pédagogiques et administratives, coordination d'événements et de réunions internes.

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

Agent d'escale chez Transavia sur Aéroport Orly

Vérification des documents de voyage et contrôle d'identité, accueil des passagers, gestion des situations sensibles, coordination avec les équipes au sol pour l'embarquement/débarquement.

**09/2020 - 06/2022** :

Assistante de direction (Alternance) chez Ethiq Immobilier sur Petit Bourg (97)

Gestion des agendas et planification des réunions, rédaction de comptes rendus, suivi des dossiers clients, organisation des déplacements, accueil téléphonique et physique.

### Langues

---

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

### Permis

---

Permis B