

77190 Dammarie-les-lys  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 251205201730



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**10/2023** : à Centre de Formation Ifocop  
Assistante juridique

**07/2016** : Bac +2 à Lycée Rosa Parks  
BTS Assistant Manager

**07/2014** : à Lycée Jacques Prévert  
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**07/2023 - 10/2023** :  
Assistante juridique (stage) chez Cabinet Lexialis sur Dammarie-les-lys  
Relance de factures, courrier divers (envoi de décisions au client, documents à l'avocat ou l'huissier), gestion de la boîte mail, gestion de dossiers de plaidoirie, mise en forme d'actes juridiques.

**08/2019 - 09/2024** :  
Secrétaire de service / Assistante administrative et Logistique chez France Terre D'asile sur Paris  
Gestion des contrats de téléphonie, standard téléphonique, accueil, courrier entrant et sortant, boîte mail, adhésions et dons, stock de meubles, contrats d'assurance, parc automobile, annuaire téléphonique, classement, archivage, plannings, agenda de la Directrice Générale, organisation de Conseil d'Administration.

**01/2019 - 04/2019** :  
Assistante administrative et Logistique chez Gmf Assurance sur Noisy-le-grand  
Classement et archivage, gestion du standard et de l'accueil, gestion du courrier, gestion de la boîte mail.

**06/2018 - 08/2018** :  
Opératrice de Saisie chez Tripalio Courtage sur Paris  
Édition de grille remboursement mutuelle, gestion du standard et de l'accueil.

**08/2016 - 08/2017** :  
Opératrice de Saisie chez Swisslife sur Nanterre  
Mise à jour de la base de données, saisie de contrats d'assurance et d'épargne.

### Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Sport, Lecture de roman