

83490 Le Muy  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 251208171218



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2020** : Bac +2  
BTS traitement des matériaux

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 - 12/2024** :

Assistante administrative chez Call Master

Gestion des inscriptions et des dossiers des étudiants, soutien à la coordination des cours et des examens, gestion des communications avec les étudiants et les enseignants, préparation et mise à jour des documents administratifs, gestion des plannings et des emplois du temps, soutien à la gestion des ressources pédagogiques.

**01/2020 - 12/2022** :

Assistante administrative chez Mairie De Drancy sur Drancy

Préparation enregistrements et suivi des parapheurs, préparation des dossiers numériques et papiers pour les réunions, saisie et suivi des demandes sur les logiciels ville (Axel, Asstech), gestion des listings d'adhérents (antennes de quartier, accueil jeunes, club ado), commander des fournitures administratives de la direction, analyse des lots hiver/été dans le cadre du marché public.

### Langues

---

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

### Centres d'intérêts

---

Mode, Photographie, Voyage