

**66000 Perpignan**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2512231858**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : Bac à Lycée Jean Lurçat  
Baccalauréat ST2S

**12/2019** : à Collège Paul LANGEVIN  
Brevet des collèges

**12/2019** : à Collège Paul LANGEVIN  
Certificat Prévention et Secours Civique niveau 1

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2022 à ce jour :**

Assistante administrative chez Assistance Expertise Batiment sur Perpignan  
Suivi administratif des dossiers de l'ouverture à la clôture, gestion des appels téléphoniques, mails et courriers, organisation des rendez-vous et tenue des agendas, élaboration de devis, suivi et gestion de la facturation, classement et archivage physique et numérique des documents, collecte et vérification des pièces administratives et techniques, mise en forme et relecture de documents et rapports, respect des procédures internes et des délais.

#### **08/2021 - 08/2021 :**

Agent de bureau chez Sankeo  
Création de cartes scolaires, gestion des dossiers de cartes scolaires.

#### **07/2020 - 07/2020 :**

Manutention en pharmacie chez Pharmacie Perpignan sur Perpignan  
Mise en rayon.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

Discretion et sens de la confidentialité, Rigueur et fiabilité, Autonomie, Sens de l'organisation, Capacité d'adaptation,

Esprit d'équipe