

31330 Grenade  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 251226095317

## Assistante administrative polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2025** : à LiveMentor  
Marketing Digital et Intelligence Artificielle

**12/2020** : à CFA Commerce et Services  
Bac Pro Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 04/2024** :  
Assistante administrative - DSI chez Airbus  
Gestion des mails et des cadres contractuels, utilisation du logiciel Airbus et Excel.

**01/2023 - 03/2023** :  
Assistante administrative chez Chausson Matériaux  
Traitement des factures, gestion des litiges, saisie informatique (AS400, Google Docs).

**01/2022 - 04/2022** :  
Agent administratif chez Mairies De Montbartier & Lespinasse  
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des mails, gestion état civil, inscriptions scolaires et cantine.

**01/2021 - 04/2021** :  
Caissière polyvalente chez Centrakor sur Pau  
Encaissement, mise en rayon, fidélisation client.

### Langues

---

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

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

Peinture, Voyage