

**93120 La Courneuve**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 260121194407**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +3 à Université Paris 13  
Licence d'économie et gestion

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2022 - 04/2025 :**

Assistante logistique chez Netcom Group sur Pantin

Valider les commandes client, contrôler les pièces justificatives, saisir et lancer les requêtes d'activation, procéder à la mise sous pli et à l'envoi des commandes, gérer le service après vente en relation avec les clients (mail et téléphonique).

#### **12/2019 - 06/2022 :**

Secrétaire administrative service carte grise chez Sam Driver sur Stains

Accueil clientèle, organisation et suivi de rendez-vous, création, validation et suivi des dossiers sur logiciel, tenir le standard téléphonique, gérer la boîte mail et les courriers physiques, archivage et mise en forme de documents, gestion de l'agenda, facturation.

#### **03/2019 - 08/2019 :**

Technicien dispatch et support chez Pickup Logistics sur Saint-ouen

Capacité à s'approprier un outil backoffice STUART, gestion de flotte automobile, gestion des incidents, mise en place d'actions correctives, suivi du déroulement des courses et du respect du délai de livraison, activités de support: mise en oeuvre de solutions opérationnelles en appui de l'ensemble des équipes.

#### **01/2016 - 12/2017 :**

Assistante administrative sur Paris

Numérisations des dossiers clients, suivi des dossiers et des fiches clients jusqu'à leur validation, vérifications des pièces jointes du demandeur, validation des dossiers sur le logiciel, gestion du courrier physique et boîte mail, archivage.

### Langues

---

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

### Centres d'intérêts

---

Passionnée de cinéma (films, séries), Musique, Lecture, Voyages