

**92100 Boulogne-billancourt**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 260204095307**

## Assistante administrative polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2021** : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier  
BTS Support à l'Action Managériale

**06/2020** : Bac à Lycée Étienne Jules Marey  
Baccalauréat Gestion-Administration

**06/2019** : à Lycée Étienne Jules Marey  
BEP Métiers des Services Administratifs

### Expériences professionnelles

---

**11/2025 - à ce jour :**

Assistante service client chez Ecodrop sur Saint-cloud

Traitement des réclamations et recherche de solutions adaptées, génération des documents demandés par les clients, saisie, mise à jour et contrôle des tableaux de suivi, alimentation des tableaux de bord internes, coordination avec les équipes logistiques et administratives.

**03/2025 - 08/2025 :**

Chef de projet événementiel et marketing digital chez Event Sc sur Île-de-france

Organisation d'événements, gestion des aspects marketing liés aux événements.

**12/2023 - 03/2025 :**

Assistante administrative chez Mondial Pare-brise sur Boulogne-billancourt

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des plannings d'interventions, saisie des dossiers clients, devis et factures, interface avec assurances et techniciens, suivi administratif des dossiers contractuels.

**07/2023 - 12/2023 :**

Secrétaire médicale chez Cattp sur Chaville

Accueil des patients et gestion des appels, planification des rendez-vous médicaux, saisie de comptes rendus sur DX Care, gestion et mise à jour des dossiers médicaux, respect strict du secret médical.

**01/2021 - 01/2022 :**

Secrétaire polyvalente chez Maison De La Famille sur Sèvres

Accueil, gestion des appels et des mails, prise de rendez-vous, rédaction de comptes rendus et suivi administratif.

### Permis

---

Permis B