

**93700 Drancy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2602041600**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2021** : Bac +2 à Lycée Maurice Utrillo  
BTS MCO

**12/2019** : Bac à Lycée Eugène Delacroix  
Baccalauréat STMG

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2025 - 01/2026** :

Assistante administrative et location chez Acb Immobilier

Accueil et accompagnement des locataires et propriétaires, estimations locatives, suivi des dossiers locatifs et planification des visites de biens, diffusion et suivi des annonces de biens, préparations et réalisations des états des lieux, rédaction et envois de documents administratifs, veille au respect de la réglementation.

**07/2024 - 12/2024** :

Assistante administrative chez Lb Access

Suivi et mise à jour de la base de données clients, saisie de données via Excel, gestion des stocks de PLV et produits de nos clients, préparation et expédition de colis, envoi des devis validés aux clients par mail, contrôle et suivi des stocks.

**01/2024 - 05/2024** :

Secrétaire logistique chez Chamylinex

Accueil clientèle et transporteur, mise à jour des états des lieux de l'entrepôt sur le logiciel ERP, contrôle des arrivages de produits, lancement de commandes et planification du transport, réalisation de chartes pour les clients.

**10/2022 - 08/2023** :

Alternante Marketing/Administration chez Prestige Frites

Accueil clientèle, gestion des appels téléphoniques, mailing avec les fournisseurs/clients, vérification, suivi et traitements des marchandises, création de réseaux sociaux de l'entreprise.

### **Langues**

---

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