

Né le 18/07/1960  
**93300 Aubervilliers**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 260216095617**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

BEP

CAP

CAP Sténodactylographe correspondancière

### Expériences professionnelles

#### **04/2024 - 10/2025 :**

Standard chez Fcga (fédération Des Centres De Gestion Agréés) sur Aubervilliers  
Mise à jour base de données, courriers, envoi des mailings.

#### **08/2020 - 05/2022 :**

Assistante Administrative chez Pôle Emploi

#### **12/2019 - 08/2020 :**

Assistante Administrative chez A.b. Securite  
Réalisation de devis, de factures après intervention du serrurier, facturation (encaissement des chèques et virements).

#### **07/2019 - 10/2019 :**

Assistante Administrative et Commerciale chez Randstad (la Charbonniere - Filiale Du Groupe Bollore)  
Prise de commandes, retour des livraisons de pétrole (fioul ordinaire, GNR), facturation (encaissement des chèques et virements).

#### **01/2017 - 05/2019 :**

Assistante Commerciale chez Coprocom  
Rédaction de compromis de vente, reporting financier, envoi des propositions d'achat et des compromis de vente.

#### **09/2015 - 12/2016 :**

Secrétaire de Direction chez Direction Générale De L'aviation Civile (dgac)  
Secrétariat classique : téléphone, courrier, classement, préparation de réunions, tenue d'agendas.

#### **11/2009 - 06/2015 :**

Assistante de Direction chez Isambert  
Secrétariat classique, accueil des visiteurs, préparation des dossiers de vente et de prêt.

**06/2005 - 11/2009 :**

Assistante chez Asmep

Secrétariat classique, préparation et envoi des dossiers et convocations, organisation à l'élaboration d'une manifestation.

**09/1998 - 04/2005 :**

Assistante chez Cabinet F. Pinchon

Secrétariat classique, rédaction des rapports destinés aux tribunaux.

**06/1996 - 09/1998 :**

Assistante commerciale chez Isor Nettoyage Industriel sur Nanterre

Suivi des tâches commerciales, chiffrage et montage de dossiers pour appels d'offres.

**09/1995 - 06/1996 :**

Assistante auprès d'un psychologue chez Afm sur Evry

Secrétariat classique, gestion des appels téléphoniques et relationnelle avec les malades et leurs proches.

**01/1995 - 09/1995 :**

Assistante/Secrétaire Intérimaire chez Manpower - Kelly Services

Administratif : courriers, accueil téléphonique et physique, tenue des agendas.

**07/1978 - 01/1995 :**

Assistante pédagogique chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Paris sur Paris

Suivi des dossiers des étudiants en formation, préparation des dossiers d'examens.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B