

**93800 épinay-sur-seine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2606070025**

## **Assistante administrative et coordination**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**01/2023** : Bac +3 à Université Paris 1 Panthéon Sorbonne  
Licence Droit

**01/2020** : Bac à Lycée Louise Michel  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2024 - 12/2025** :

Agent d'accueil institutionnel (prestataire) chez Service Du Premier Ministre sur Paris  
Gestion et priorisation quotidienne de demandes entrantes (appels, courriers, sollicitations internes) dans un environnement institutionnel exigeant. Suivi administratif rigoureux de dossiers sensibles, respect des procédures et de la confidentialité. Appui à la circulation de l'information entre services et interlocuteurs.

**05/2023 - 08/2023** :

Stagiaire - appui administratif et juridique chez Cabinet Maître Rimbon sur Épinay-sur-seine  
Participation au suivi administratif des dossiers du cabinet, vérification, classement et suivi de documents administratifs, appui à la préparation de courriers simples.

**05/2018 - 08/2018** :

Assistante de gestion administrative et RH chez Sncf sur Paris  
Gestion et priorisation quotidienne de demandes entrantes, suivi administratif de dossiers sensibles, appui administratif auprès du service RH, participation à la constitution et au traitement de dossiers.