

**93000 Bobigny**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2606101727**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2025** : Bac +3 à Menlo College  
Bachelor of Business Management

Bac à Lycée professionnel Simone Weil  
Baccalauréat ARCU

### Expériences professionnelles

---

**02/2025 - 12/2025** :  
Réceptionniste & coordination administrative chez Quartier Libre Opéra

**03/2024 - 08/2024** :  
Réceptionniste chez Hotel Brady

**06/2021 - 05/2022** :  
Secrétaire médicale chez Polyclinique D'aubervilliers  
Gestion des réservations et facturation, coordination maintenance & prestataires, organisation logistique quotidienne, gestion des demandes VIP / conciergerie, traitement administratif & reporting, gestion des urgences en autonomie, accueil et gestion des réservations, élaboration des plannings housekeeping, coordination équipes internes, gestion des demandes clients, suivi administratif des séjours, gestion des dossiers patients, coordination des plannings praticiens, organisation des rendez-vous, gestion administrative courante, respect strict de la confidentialité.

### Langues

---

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