

Née le 24/03/1992  
**94880 Noiseau**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2606111540**

## Assistante administrative

### Objectifs

---

Mon objectif est de réaliser les missions qui me sont confiées avec sérieux et professionnalisme. Je souhaite m'épanouir dans mon travail, me sentir utile au quotidien, développer mes compétences et évoluer au sein d'une équipe. J'accorde également une grande importance à la satisfaction de mon employeur et à la qualité du travail accompli.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

**2026** : Bac Pro à Montsouris Paris sur Paris (74)

### Expériences professionnelles

---

**11/2017 - 05/2026** :

Secrétaire sur Noiseau (94)

Assistante administrative au sein d'une entreprise de plomberie-chauffage. Gestion des appels téléphoniques, des e-mails et du courrier, suivi des dossiers clients, prise de rendez-vous et participation à l'organisation administrative quotidienne de l'entreprise. Relation avec les clients et appui aux équipes dans le suivi des interventions.

### Langues

---

Français (Oral : / Ecrit : )

### Logiciels

---

Sage

### Atouts et compétences

---

Organisée, polyvalente et impliquée, j'apprécie les postes variés qui me permettent de gérer plusieurs tâches au cours de la journée. J'aime me sentir utile, contribuer au bon fonctionnement d'une équipe et entretenir un bon relationnel avec les collègues comme avec la clientèle. Ponctuelle, respectueuse et adaptable, je m'investis pleinement dans les missions qui me sont confiées

### Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, bien-être, pilates, lecture, séries, balades et activités extrascolaires avec mes enfants. J'aime les activités qui favorisent l'épanouissement personnel et les moments de partage en famille.