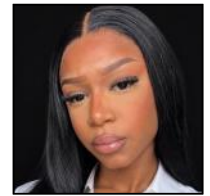


92390 Villeneuve-la-garenne  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2606221957



## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2024** : Bac +2 à Lycée Édouard Gand - Amiens

BTS Support à l'action managériale Gestion administrative, organisation et suivi des dossiers, contribution à la gestion des ressources humaines.

**12/2021** : Bac à Lycée la Hotoie - Amiens

BAC Sciences et technologies du management et de la gestion

### Expériences professionnelles

---

**09/2025 - à ce jour** :

Conseillère clientèle à distance chez Coallia

Gestion des appels entrants, mise à jour du dossier client dans le CRM, présentation des garanties et édition de devis, traitement des demandes administratives, gestion des mails.

**10/2024 - 06/2025** :

Secrétaire administrative (CDD)

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, rédaction et mise en forme de documents, organisation de réunions et réservation de salles, gestion d'agenda, suivi administratif de factures et commandes.

**03/2024 - 05/2024** :

Stagiaire - Assistante RH chez Konecta

Gestion de dossiers, saisie numérique d'offres d'emploi, préparation de documents pour réunion (ordre du jour, comptes rendus), tri et présélection des CV.

**01/2023 - 04/2023** :

Stagiaire - Hôtesse d'accueil chez Conseil Régional Hauts-de-france

Accueil physique des usagers, tenue du standard téléphonique, vérification des rendez-vous, classement et archivage de documents, mise à jour du tableau de bord et saisie informatique.

### Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)