

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2607031249



## Assistant administratif (alternance)

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**08/2026** : Bac +2

BTS Support à l'action managériale

**08/2024** : Bac à Lycée Jean Monnet

Baccalauréat Professionnel AGORA

Attestation de secrétariat médico-social

### Expériences professionnelles

---

**09/2024 - 08/2026** :

Assistant administratif (alternance) chez Institut Bonaparte sur Paris

Gestion des dossiers étudiants, gestion des conventions de stage, gestion des contrats formateurs, suivi des absences, suivi des dossiers Transition Pro, classement et archivage, gestion des dossiers administratifs des patients (laboratoire).

**/ - à ce jour** :

Stagiaire (5 semaines) chez Laboratoire Cerballiance sur Villeneuve-saint-georges

Gestion des dossiers administratifs des patients, archivage, suivi des commandes et livraisons.

**/ - à ce jour** :

Stagiaire (3 semaines) chez Schneider sur Viry-châtillon

Participation à des projets d'ingénierie, assistance administrative.

**/ - à ce jour** :

Stagiaire (10 semaines) chez Campus Stratinnov sur Paris

Organisation des examens, aide à la planification des cours, gestion des dossiers étudiants.

### Langues

---

Moldave (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Russe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)