

**Lésigny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2607101725**

## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2009** : Bac +2 à Varennes-sur-Seine / Seine-et-Marne  
BTS Assistante de Gestion PME

**12/2007** : Bac à Varennes-sur-Seine / Seine-et-Marne  
Baccalauréat Professionnel - Accueil service assistance conseil

**12/2005** : CAP à Varennes-sur-Seine / Seine-et-Marne  
BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2017 - à ce jour :**

Assistante administrative, service paie et centraux chez Comat Idf sur Pontault-combault  
Gestion administrative complète, relation clients et fournisseurs, comptabilité générale, facturation, organisation de plannings, appui aux équipes commerciales.

**09/2013 - 03/2017 :**

Assistante administrative chez Picard sur Fontainebleau  
Coordonne les activités administratives, gère les communications internes, assure le suivi rigoureux des dossiers administratifs.

**01/2009 - 01/2010 :**

Préparatrice de commande chez Clear Channel sur Nîmes  
Préparation des commandes, organisation du tri du courrier, collaboration avec l'équipe logistique.

**08/2008 - 11/2008 :**

Préparatrice de commande chez Haribo sur Uzès  
Atelier de conditionnement à l'usine Haribo, Uzès.

**04/2007 - 06/2007 :**

Assistante administrative chez Mairie De Bourron-marlotte sur Bourron-marlotte  
Assurer le secrétariat et la gestion administrative, gestion de l'accueil physique et téléphonique avec professionnalisme.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)