

62200 Boulogne-sur-mer  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 2607261251



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2025** : Bac +2 à Centre de Formation Laho  
Brevet Technicien Supérieur GPME (non obtenu)

**12/2022** : Bac à Lycée Woillez  
Baccalauréat Général

### Expériences professionnelles

---

**11/2025 - 02/2026** :

Employée de textile chez Leclerc - Outreau

Mise en rayon et installation des articles textiles, réassort et gestion des stocks, étiquetage et préparation des articles, conseil et accompagnement des clients, gestion des cabines d'essayage et maintien de la propreté du rayon.

**01/2023 - 12/2025** :

Assistante de Gestion (alternance) chez Charles Quint Immobilier

Traitement de 50 à 80 mails par jour, mise en place d'un nouvel archivage des mails par copropriété dans Outlook, gestion administrative (classement de dossiers, suivi de devis, préparation de documents, gestion des appels entrants).

**01/2023 - 12/2023** :

Employée saisonnière - Gestion d'une attraction chez Laby Parc

Gestion d'une attraction, accueil et information des clients, présentation et suivi des consignes de sécurité.

**01/2022 - 12/2023** :

Service Civique - Encadrement d'une classe de CE2 chez Ecole Saint Charles

Encadrement d'une classe de CE2, accompagnement lors des devoirs, préparation des sorties scolaires, création de papiers administratifs pour les élèves.