

**95230 Soisy-sous-montmorency**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 260806164409**



## Assistante administrative en alternance

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2025** : Bac à Lycée Gustave MONOD  
Baccalauréat Professionnel AGORA

**04/2025** : Bac +2 à ISEFAC  
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

### Expériences professionnelles

---

**11/2024 - 12/2024** :

Stagiaire Polyvalente chez Hôtel Ibis Paris Gennevilliers sur Gennevilliers

Accueil et orientation de la clientèle, traitement et suivi des demandes, gestion des appels entrants, organisation des informations clients, participation aux tâches administratives (saisie, archivage, suivi de dossiers), gestion et activation des badges d'accès clients via logiciel hôtelier, enregistrement des clients et paramétrage des clés électroniques.

**01/2024 - 02/2024** :

Stagiaire chargée de communication chez The Genesis Management sur Paris

Élaboration des supports de communication (brochures, plaquettes, flyers), création de contenus pour les réseaux sociaux (post, texte, vidéo, image), animation des réseaux sociaux, planification, coordination et reporting d'activités, développement de l'image de marque, utilisation d'outils collaboratifs (Canva, Genially, Dolibarr).

**05/2023 - 06/2023** :

Stagiaire vendeuse chez Auchan sur Eaubonne

Rangement et nettoyage du magasin et des rayons, participation aux missions d'entretien des locaux, supervision et assistance des clients aux caisses automatiques, accueil et prise en charge des clients, gestion des stocks et réassortiment, mise en rayon, étiquetage, mise en vitrine.

**05/2023 - 06/2023** :

Assistante administrative chez Morgana Sas sur Groslay

Gestion et mise à jour de bases de données administratives, saisie et mise en forme de documents professionnels (courriers, tableaux Excel), création de supports d'information et assistance comptable, accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs, rédaction de comptes rendus, participation à la préparation de réunions, organisation et archivage physique & numérique des dossiers, saisie comptable et suivi financier d'un projet fictif de crêperie.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Centres d'intérêts**

---

Univers des animés fantastique, Intérêt pour la psychologie et les comportements humains, Balades en nature et moments de solitude constructive, Intérêt pour les histoires paranormales et mystérieuses, Exploration de lieux calmes atypiques ou inspirants, Photographie