

**92110 Clichy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 260917133118**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**07/2020** : Bac à ATK CONSEILS

Titre professionnel Secrétaire Assistante (Niveau Bac)

**12/2016** : Bac +3 à Université de Cergy

Licence anglais/allemand

**12/2014** : Bac à Lycée de Prony

Professionnel Accueil Relation (Baccalauréat)

**12/2013** : CAP à Lycée de Prony

Accueil Relation clients et usagers (Brevet d'Etudes Professionnelles)

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2025 - 07/2026** :

Assistante Gestion chez Engie Solutions sur Colombes

Gestion de la dématérialisation des factures, suivi des réclamations clients, traitement des litiges liés à la facturation, préparation de fichiers de facturation.

**05/2022 - 02/2025** :

Assistante administrative chez Vital Energie sur Clichy

Traitement administratif de dossiers et du secrétariat, gestion des mails et du courrier, saisie de données, communication d'information en interne, organisation des plannings.

**10/2021 - 01/2022** :

Assistante administrative chez Bperc sur Paris

Accueil physique/téléphonique, gestion des commandes de fournitures, traitement du courrier, gestion des déplacements (billets, réservations d'hôtels).

**10/2019 - 07/2020** :

Secrétaire Assistante d'agence chez Planet Inter sur Paris

Accueil physique/téléphonique, constitution des dossiers de candidature.

**09/2019 - 09/2019** :

Agent d'accueil chez SnCF sur Paris

Accueil physique, orientation des clients.

**08/2017 - 08/2018 :**

Agent d'accueil chez Pôle Emploi sur Clichy

Accueil physique, accompagnement à l'utilisation des outils numériques (inscriptions, numérisation des documents).

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)