

93500 Pantin
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2610261720

Assistante administrative / accueil

Ma recherche

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

Formations

05/2026 : Bac à IFAE Accueil - Levallois-Perret
CQP Chargé d'accueil

06/2023 : Bac à Lycée Paul Robert - Les Lilas
Bac STMG

01/2023 : à Lycée Paul Robert - Les Lilas
Certification PIX

06/2020 : CAP
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

09/2026 - 10/2026 :
Hôtesse d'accueil chez Grdf sur Pantin (93)
Accueil et orientation des visiteurs. Gestion des mails et agendas (Outlook, Google, Agenda). Saisie et suivi de données. Organisation de dossiers et documents administratifs. Gestion de la correspondance (courrier, emails, colis). Gestion d'événements ou réunions. Maîtrise du Pack Office.

09/2026 - 12/2026 :
Auxiliaire de bureau chez Dgfp sur Bobigny
Traitement administratif d'environ 80 relevés de condamnation pénale. Saisie et mise à jour des données relatives aux condamnations et aux amendes. Vérification de la conformité et de l'exactitude des informations avant enregistrement. Utilisation du logiciel Microsoft Access pour la saisie, la consultation et le suivi des données. Classement, archivage et suivi des dossiers. Respect des procédures administratives, des délais et de la confidentialité des données. Appui aux agents du service dans le traitement et le suivi des dossiers d'amendes.

06/2026 - 08/2026 :
Garde d'enfants à domicile chez Particuliers
Garde d'enfants âgés de 3 à 8 ans au domicile des familles. Accompagnement des enfants dans les activités du quotidien. Proposition d'activités ludiques et adaptées à leur âge. Veille à leur sécurité et à leur bien-être. Développement de l'autonomie des enfants et accompagnement dans les moments de jeu.

06/2023 - 02/2025 :
Hôtesse d'accueil chez Cpm De Paris sur Paris
Accueil des visiteurs et création des badges visiteurs. Gestion des plis et colis. Gestion des appels téléphoniques. Traitement des demandes de cartes vitales, AME et CSS. Réponses aux demandes des

visiteurs. Prises de rendez-vous. Indication et préparation des salles de réunion.

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)