***** *****

* ***** ****** ********
Cachan (94230)
****
*****.*****.**@*****.***

Assistante Administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / **mai 2023** — **Assistante Archivage**
Intérim EUROCLEAR , PARIS 9e
Nettoyer des dossiers du personnel
Classer et digitaliser des dossiers dans le serveur interne
Créer des tableaux Excel pour suivi des dossiers

mai 2022 / **sept. 2022** — **Assistante administrative-Intérim**
EDF RENOUVELABLE , LA DEFENSE
Nettoyer et classer des dossiers du personnel
Digitaliser des dossiers du personnel, réaliser des étiquettes, ranger et mettre les dossiers dans les boîtes

nov. 2020 / **déc. 2020** — **Assistante Manager et Relation clients-Stage**
FIVE CONSEIL , PARIS 15e
A ctualiser la base de données, organiser les réunions, créer des vidéos sur l'activité d'entreprise

nov. 2017 / **déc. 2017** — **Assistante administrative et comptable**
ASSO CACHANAISEE DE SOINS ET DE MAINTIEN A DOMICILE , CACHAN
Gérer la gestion des appels téléphoniques et courriers, participer à la réalisation l'enquête de satisfaction des clients, saisie des contrats de travail, réalisation des plannings quotidien des aides-soignantes

mai 2016 / **juin 2016** — **Assistante administrative-Stage**
MAIRIE DE CACHAN , CACHAN
Participer au projet « La fête des CM2 », éditer les listings et les réservations des repas et étude du soir, établir les attestations de présences

janv. 2009 / **févr. 2022** — **Assistante de Gestion**
Intérim TRESCAL , RUNGIS
Saisir des factures dans le logiciel interne, vérifier des factures

janv. 2002 / **mai 2022** — **Hôtesse d'accueil**
Intérim RECOMMERCE, GENTILLY
Gérer l'accueil physique et standard des appels téléphoniques

janv. 2001 / **juin 2018** — **Secrétaire et comptable-Stage**
ADEF RESIDENCES , RUNGIS
Gérer la gestion des appels téléphoniques et courriers, suivi des contrats de travail, classement des documents administratifs, suivi et relance des contrat de travail et solde de tout compte des aide-soignantes,

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021	**BTS SAM(Support à l'Action Managériale)** - BAC+2 Lycée Polyvalent de Cachan- CACHAN
sept. 2016 / juin 2019	**Baccalauréat professionnel Gestion Administration** - BAC Lycée Fréderic Mistral- FRESNES

COMPETENCES

base de données, COMPÉTENCES Informatique, Gantt, Excel, Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture: Bds, Romans, Cuisiner, Voyager et découvrir des, différentes cultures