



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante administrative et commerciale, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**janv. 2020 / sept. 2022**    **Assistante administrative Assistance à Domicile**

*Accueil physique et téléphonique  
Edition et envoi de bulletins de salaires  
Traitement de mails  
Gestion de planning des salariés  
Création et tenu d'un dossier de prospection*

**mars 2018 / sept. 2019**    **Assistante administrative**

321 International  
*Accueil physique et téléphonique  
Gestion du site internet  
Création et édition d'annonces immobilières sur le site internet*

**janv. 2012 / oct. 2017**    **Assistante administrative et commerciale**

Vivarte  
*Traitement de mails  
Gestion de planning des salariés  
Gestion de déplacement des directeurs régionaux  
Edition de notes de frais  
Gestion de salles de reunions*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/                            **Bts Communication des Entreprises** - BAC+2  
Isefac Paris

/                            **Bac Littéraire** - BAC  
Lycée Henri Bergson

### COMPETENCES

---

Excel, Word

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                            Professionnel

**Français**                            Bilingue

### CENTRES D'INTERETS

---

Voyages, Cinéma, Marche à pieds