



\*\*\*\*\* \*\*

\* \*\* \* \*\* \* \*\* \*

Vernon (27200)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante administrative, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juil. 2022 / oct. 2022

#### Assistante administrative

Scolamania - Marseille

\* *Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.*

\* *Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*

\* *Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.*

févr. 2021 / avr. 2021

#### Assistante administrative

Scolamania - Marseille

\* *Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.*

\* *Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*

\* *Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.*

juin 2018 / juil. 2018

#### Agent immobilier

Orpi - Marseille

\* *Organisation et animation des visites en apportant des informations pertinentes aux clients (caractéristiques des biens, transports, écoles, commerces à proximité).*

\* *Montage et instruction des dossiers clients, rédaction des contrats, organisation des signatures des actes de vente avec les notaires, classement et archivage des documents.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2018 / juin 2021

#### Baccalauréat : management - BAC

Marie-Madeleine Fourcade - Gardanne

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français