



\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 /** SOCOMELU  
*Saisie des pointages hebdomadaires - Préparation et transmission des demandes d'accès - Gestion Documentaire - Vérification de la facturation des intérimaires.*
- janv. 2023 /** **Commercial**  
SOCOMELU  
*Assistanat Service commercial - Relecture et mise en forme des devis - Préparation dossiers d'appels d'offres - Accueil physique et téléphonique*
- janv. 2020 / déc. 2022** **Assistante Service Environnement**  
Mairie
- janv. 2020 /** **Gestionnaire de Patrimoine**  
SANCHEZ-PASTOR Barbara  
*Préparation, transmission et suivi des dossiers clients - Notes de Frais - Standard*
- janv. 2011 / janv. 2020** FACILITESS - Air Liquide et IT-CE  
*Gestion des déplacements professionnels - Création badges d'entrée - Assistanat Services Généraux - Accueil et orientation des visiteurs*
- janv. 2008 / déc. 2009** **Responsable de flotte automobile et téléphonique**  
CAFE PRESTIGE - NESPRESSO
- janv. 2006 / janv. 2008** EDF - CIPN  
*Gestion des déplacements professionnels - Tenue agenda des salles de réunion - Responsable de flotte automobile - Standard + de 1 000 appels/jour - Accueil et dispatching des visiteurs*
- janv. 1990 / déc. 1998** La Secrétairerie Permanence téléphonique  
*Tenue agendas de 160 médecins \* Prise de rendez-vous, messages, visites à domicile*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Niveau BAC G1 - BAC**

### COMPETENCES

EXCEL, POWER POINT

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

**Anglais** Elémentaire  
**Français**

