



*** **

Permis B

* ** ** ** **

Saint-Michel-sur-Orge (91240)

*****@*****.***

Bonne élocution, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2024 /** Gif-sur-Yvette
- févr. 2024 /** **Secrétaire bâtiment**
Euro chape Lisses
Vu : administratif, facturation, devis, contrat sous traitant, PPSPS, bon de commande, vérification des factures de commande.
- janv. 2024 /** **Agent d'entretien**
GSF Le Chesnay-Rocquencourt
- janv. 2023 / juil. 2023** Livraison Shopopop Île-De-France
- oct. 2021 / nov. 2021** **Assistante administrative**
Centre de formation Esperem Paris
*Gestion accueil (physique et téléphonique), gestion des rendez-vous, traitement administratif
entrée et sortie de formation (dont administratif des examens), inscriptions aux examens (agent
de restauration, aide soignant, jardinier, ADVF), suivi des financements (pôle emploi, département / région), inscriptions aux cours de Français (accueil étrangers), vérification des documents d'identité et complétude dossier.*
- avr. 2021 / sept. 2021** **Assistante administrative**
ASTER-ICF institut de formation Ingénierie Conseil médico-social Choisy-le-Roi
*Traitement administratif entrée et sortie de formation ADVF (dont administratif des examens),
aide au recrutement, inscription des candidats, ouverture fermeture des formations, gestion
des salles et lieu de formation, rédaction de bilan et compte-rendu, commercialisation. Quelques remplacement e-learning.
IPÉRIA (Poste en total autonomie) ; inscription des assistantes maternelle, courrier / mail de
convocation, attestation des suivis de formation, suivis des remboursements, vérification de
documentation à jour, vérification identité, ouverture / fermeture de formation, prospection,
organisation des salles (accueil enseignant), recherche formateur, vérification des diplômes et
tarifs des enseignants.
Entretien des locaux et sanitaires (aide à la directrice de l'établissement).*
- sept. 2020 / janv. 2021** **Assistante de laboratoire**
L'Oréal Centre d'innovation et recherche Chevilly-Larue
*Préparation du laboratoire (tenue, matériel, ordinateurs, produits), l'emballage et l'envoi des
échantillons, nettoyage et désinfection du matériel usagé, compte rendu. Entretien du laboratoire.*
- févr. 2019 / févr. 2020** **Agent Administratif**

Centre des Finances Publiques Paris

Service des Impositions des Particuliers ; Accueil physique et téléphonique, traitement de courrier, appel de relance, archives.

Service Départemental de l'Enregistrement : Enregistrement des acte de dissolution de société, cession de part, réalisation d'augmentation/réduction de capital et création de statuts de sociétés.

de sociétés.

Analyse d'actes Originaux et Authentiques.

avr. 2018 / déc. 2018

Agent d'Accueil

Immobilier Era Immobilier Étampes

Accueil physique et téléphonique, prospection (téléphonique, boîtage, porte-à-porte), pîges,

estimation, entrée et sortie de mandat, enregistrement des estimations et mandats, réalisation

de compte-rendu d'estimation, prise de rendez-vous (vendeurs et acquéreurs), calcul

de

financement.

févr. 2018 / avr. 2018

Hôtesse d'Accueil et de caisse

JARDILAND Étampes

août 2016 / nov. 2016

Hôtesse d'Accueil et de caisse

GRAND FRAIS Étampes

Accueil physique et téléphonique, accueillir et renseigner une clientèle, encaissement (espèce,

chèque, CB)

févr. 2015 / juil. 2015

Administratif

Service Civique Unis-Cité Juvisy-sur-Orge

événement "Colloc' Accessible" : Gestion du courrier, base informatique, administratif, recherche de bénévoles.

COMPETENCES

Adobe, Indexer, Excel, PowerPoint, Word, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Portugais