



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

Permis B

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

Plailly (60128)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2022 / sept. 2022** **Assistante administrative**  
Montreuil, France  
*d'indemnisation des accidents médicaux)*  
\* Saisie de dossier  
\* Archivage  
\* Accueil téléphonique
- mai 2022 / juil. 2022** **STAGE**  
Nanterre, France  
\* Déployer et planifier les actions de formations  
\* Suivre et tenir à jour les dossiers administratifs  
\* Saisir et archiver des données
- févr. 2022 / mars 2022** **Hôtesse d'accueil**  
Paris Porte de Versailles, France  
\* Accueil et orientation des clients  
\* Vérification des pass sanitaires et des invitations
- sept. 2021 / juil. 2022** **Baby-sitting**  
Montreuil, France  
*J'ai gardé deux petites filles, tous les mercredis en période scolaire.*
- janv. 2021 / janv. 2021** **Auxiliaire**  
Paris 18ème, France  
*J'ai travaillé pendant les vacances de Noël (2021) à la banque  
J'ai validé et préparé les virements. J'ai aussi saisi des mandats.*
- août 2020 / sept. 2020** **Préparatrice**  
Louvres, France  
*JOB SAISONNIER - Intérim SMCP  
J'ai travaillé chez SMCP comme préparatrice de commande pour des vêtements de luxe.*
- déc. 2016 / déc. 2016** **STAGE**  
Fosses, France  
- Vérification des livraisons,  
- Mise en rayon des médicaments,  
- Livraison de médicaments à domicile  
- Service client

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2023** **Licence AES (administration économique et social) - Obtention de la 2ème année de licence - BAC+3**  
Université de Panthéon Sorbonne - Paris
- sept. 2019 / juin 2020** **Bac ES (économique et social) - Obtention du Bac ES - BAC**  
Lycée Charles Baudelaire - Fosses

## **COMPETENCES**

---

LIBREOFFICE, EXCEL, WORD

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Allemand</b>	Courant
<b>Français</b>	