

**Stéphanie M.** - Née le 28/12/1974  
**94350 Villiers Sur Marne**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1608241527**

## Assistante administrative

### Objectifs

---

Mettre au service de votre société mes capacités d'accueil et mon sens de la communication.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDD, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2021** : Certification à Fun Mooc  
Renforcer ses compétences orthographiques

**2016** : Certification à Orange  
MOOC Les réseaux, L'IT et moi

**1997** : Bac Professionnel à Lycée Turquetil sur Paris  
BAC PROFESSIONNEL Artisanat et Métiers d'Arts

### Expériences professionnelles

---

**12/2013 - 09/2022** :  
Hôtesse d'accueil chez Home Privilèges sur Paris (75)

**2011 - 2013** :  
Hôtesse d'accueil chez Cap Vers L'entreprise sur St Maur Des Fosses (94)

**2011 - 2011** :  
Assistante administrative chez Cabinet D'avocats G.d.s.a sur Paris (75)  
3 jours

**2010 - 2010** :  
Employée de bureau chez Rénove Moteur sur Alfortville (94)

**2005 - 2010** :  
Assistante administrative chez Collège De Lattre sur Le Perreux Sur Marne (94)

**2005 - 2005** :  
Hôtesse d'accueil standardiste chez Agence Intérim Nation sur Paris (75)  
Cabinet Juristes et associés, 2 jours

**2005 - 2005** :  
Hôtesse d'accueil standardiste chez Agence D'hôtesse Daytona sur Ormesson (94)  
Portrex, 1 mois

**2005 - 2005 :**

Hôtesse d'accueil chez Salon Sésames sur Villepinte (95)

5 jours

## Langues

---

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Word, Excel, Internet, Sage, Microsoft Office, Windows

## Atouts et compétences

---

Assistanat administratif :

Gestion de l'accueil physique, étudie une demande, renseigne, puis oriente, contrôle l'accès et la circulation

Tenue du standard avec prise de messages et filtrage des appels téléphoniques

Enregistrement des clients prospects

Classement, archivage, rédaction du courrier et mise en forme dans la GED

Gestion du courrier (collecte, distribue, affranchi, utilisation d'une machine à affranchir)

Gestion des fournitures de bureau (Définir et suivre état des stocks)

Préparation de la salle de réunion

Saisie, reprographie, envoi, numérisation et réception de courrier électronique

Gestion des messages de la boîte fonctionnelle

Mise à jour du logiciel Medysis

Assistanat RH :

Télégestion : Edition des bulletins de salaire, feuille d'heure, planning des intervenantes, courrier non respect des temps et des absences, gestion des pointages

Relance des casiers judiciaires, relance des cartes de séjour

Comptabilité :

Saisie des règlements, remise en banque des chèques, relance dans la GED

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

J'adore faire du ski pour les sensations fortes

J'aime cuisiner