

**Michou B. - Née**  
**91130 Ris Orangis**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1709141114**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2016/2017 Assistante de Direction (Niveau III) COS MELUN 77  
2012/2013 Secrétaire Assistante (Niveau IV) IFOCOP MELUN 77  
2005/2006 BULATS Anglais (Niveau A2 Intermédiaire) CNAM 77  
2001/2003 Agent Administratif d'Entreprise (Niveau V) Saint Germain 77

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mai-Septembre 2017 (Cdd)**

Assistante Administrative : Sigma Gestion/ Paris-75 \*Organisation des événements/Rédaction des comptes rendus/Gestion boîte mail/Accueil physique \*Assistanat des services (Juridique, Middle, Direction)/Gestion des locaux et services généraux

#### **Octobre-Décembre 2016 (Stage)**

Assistante de Direction : Lideria/Paris-75 \*Planifier des agendas/Organiser les déplacements/Saisir des notes/Préparer les événements \*Aider à la prospection/MAJ base de données/Gérer le standard/Tâches courantes secrétariat

#### **Novembre 2015-Avril 2016 (Interim)**

Assistante Administrative : ANR/Paris-75 \*Suivi paiement Experts/Organiser des déplacements/MAJ BDD/Accueil/Tâches de secrétariat

#### **Mai-Juillet 2015 (Interim)**

Assistante Administrative : NORBA/Aulnay-93 \*Gérer les appels d'offres/Editer et dématérialiser les annexes/Tâches courantes de secrétariat \*Gestion de contrats de sous-traitance/Saisie technique (PPPS + CCTP)/ MAJ tableau suivi chantier

#### **Avril 2015 (Interim)**

Hôtesse d'accueil : Termofisher/Villebon-91 \*Accueil physique et téléphonique (Français et Anglais) /Tâches courantes de secrétariat

#### **Janvier-Février 2015 (Intérim)**

Opératrice Administrative : VIAPOST/Tigery-91 \*Organiser les enlèvements/Gérer planning des transporteurs/MAJ tableau de bord \*Veiller au respect des procédures du client/Gérer des files d'attente/ Tâches de secrétariat

#### **Novembre-Décembre 2014 (Intérim)**

Agent de conditionnement : ASP Melun-77

#### **Juin 2014-Août 2014 (CDD)**

Conseillère de Vente : Alinéa Sainte Geneviève-91

**Octobre 2013-Novembre 2013 (Intérim)**

Agent de conditionnement : ASP Melun -77

**Décembre 2013 (Intérim)**

Assistante Administrative : ID Logistic /Lieuussaint-77 \*Gérer les flux transports /Enregistrer des enlèvements/MAJ BDD/Tâches courantes secrétariat

**Avril 2013-Juillet 2013 (Stage)**

Assistante Administrative : ELIOR Services/Coudray-91 \*Préparer les dossiers d'audit du personnel/Gérer le standard/ MAJ BDD/Suivi des expéditions \*Gérer les courriers entrants et sortants/ Tâches de secrétariat/Accueil physique et téléphonique

**Décembre 2011-Juillet 2012 (CDI)**

Assistante Commerciale : F.A CARGO/Pierrefitte-93 \* Assurer l'interface avec les transporteurs/Réaliser les plannings des chargements/ Facturation \* Gestion des agendas et du courrier/Archivage/MAJ tableau de bord, BDD/Tâches de secrétariat

**Mai -Juillet 2011 (Intérim)**

Agent d'Accueil : SNCF/Paris Gare de Lyon-75 \*Accueil des clients/Orientation/Conseils/Gestion des flux/Accompagnement des voyageurs

**Mars 2011-Décembre 2011 (Intérim)**

Agent de conditionnement : Kheune Nagel Cesson-77

**Janvier 2007-Décembre 2010 (Cdd)**

Vendeuse : Biva Phone-92/Exodus-77

**Atouts et compétences**

---

Agent de conditionnement  
Conseillère de Vente  
Agent d'Accueil  
Assistante Commerciale  
Assistante Administrative  
Assistante de Direction  
Hôtesse d'accueil (Expert)

**Centres d'intérêts**

---

- Bénévolat : MSDM (association humanitaire) Noisy Le Grand (93)

- Récouter des fonds
- Proposer des partenariats
- Organiser des concerts

Musique : Chanteuse Gospel

Mode et Beauté : Maquillage, shopping