

**Jaqueline A.** - Née le 05/01/1995  
**91000 Evry**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1904261349**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2018** : Bac +2

BTS Assistant Manager  
Diplôme Obtenu (BTS)

**2016** : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne  
BTS Comptabilité

**2015** : Bac Pro à Lycée Charles Baudelaire sur Evry  
BAC PRO Commerce  
Diplôme Obtenue avec Mention Assez Bien

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2019** :

Gestionnaire du courrier mutualisé : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de L'Essonne (CDD 5 MOIS) chez PrÉfecture De L'essonne sur Évry  
Réceptionner et trier l'ensemble du courrier DSDEN/ Classer selon les services / Contrôle de l'égalité / Gérer la circulation interne du courrier/ Enregistrement lettres recommandées / Accueil physique et téléphonique / Réception des colis / Affranchissement courriers /colis

**2018 - 2018** :

Vendeuse chez Musée Du Louvre sur Paris  
Hôtesse de caisse, accueil et conseil

**2018 - 2018** :

Préparatrice de commande chez Mscs sur Moissy Cramayel  
Suivi et Gestion des commandes

**2018 - 2018** :

Hôtesse de caisse chez Bricocash sur Montgeron

**2018 - 2018** :

Gestionnaire du courrier mutualisé : Préfecture ( CDD 4 MOIS) chez PrÉfecture De L'essonne sur Évry  
Réceptionner et trier l'ensemble du courrier du préfecture/ Classer selon les services et selon le circuit de distribution / Contrôle de l'égalité / Gérer la circulation interne du courrier/ Enregistrement lettres recommandées / Créer des plis pour les lettres de suivis / Accueil physique et téléphonique / Réception des colis / Affranchissement courriers/colis

**2018 - 2018 :**

Contrôleuse chez Kuehne + Nagel sur Coudray Montceaux

**2018 - 2018 :**

Assistante de Gestion chez Interface sur Corbeil-essonne

La gestion du courrier, accueil physique et téléphonique, gestion de la communication

**2017 - 2017 :**

Assistant Manager chez TÉlÉcom École De Management sur Évry

Préparation des dossiers Erasmus/ Gérer les dossiers des étudiants étrangers/ Organiser les déplacements (France et Étranger)

**2017 - 2017 :**

Assistant Manager chez SnCF sur Évry

Organiser des réunions/ Informer, orienter les clients/ Participer au recrutement des agents/ Accueil physique et Téléphonique

**2017 - 2017 :**

Assistant Manager chez Cged sur Lieusaint

Assurer le suivi des congés et les absences / Organiser des réunions et rendre compte au manager / Faire les plannings / Gérer les commandes et les achats des fournitures

**2017 - 2017 :**

Agent de Service Commercial chez SnCF

Vente billetterie, chargé de l'accueil, de l'information et de la sécurité des voyageurs

**2016 - 2016 :**

Préparatrice de commande chez Cged sur Lieusaint

**2015 - 2015 :**

Vendeuse chez Carrefour sur Évry

Étiquetage des produits / Réception marchandises / Tenir le stock / Informer / Orienter les clients / Mise en rayon / Inventaire

**2015 - 2015 :**

Préparatrice de commande chez Via-poste sur Lieusaint

Suivi et Gestion des commandes

**2014 - 2014 :**

Agent de production chez Entr'acte sur Évry

Travail à la chaîne/Contrôle et Sécurité

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Base de données
- Accueil et orientation
- Gestion de stock

- Règles d'affranchissement
- Gestion administrative, Petite comptabilité