

**Ramata S. - Née**  
**91100 Corbeil Essonnes**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1909171320**

## **Assistante administrative technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2002** : Bac +2  
DEUG de langues (Anglais/Espagnol)

**2000** : Bac  
BACCALAUREAT (Sciences, Technologies, Tertiaires)

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2019 - 2019** :

Assistante Centre Commerciaux chez Carrefour Property Gestion sur Villabe

- Création de bons de commandes
- Gestion des bons à payer
- Gestion des devis et factures fournisseurs
- Gestion des interventions de maintenance sur les boutiques du Centre Commercial

**02/2019 - 2019** :

Assistante d'affaire et d'exploitation chez Vinci Facilities sur Orsay

- Création et gestion de bons commandes
- Création et gestion de devis et factures
- Gestion des feuilles pointages techniciens
- Gestion des dossiers de Déclaration de sous-traitances

**2018 - 2018** :

Gestionnaire administrative et financière chez Université sur Evry

- Gestion des bons de commande
- Suivi de la facturation, des devis et contrats des prestataires

**2016 - 2018** :

Assistante Administrative, Technique chez Marionnaud sur Paris

- Gestion des interventions de maintenance sur les magasins
- Gestion des fournitures et des commandes
  - Prise en charge des travaux administratifs logistique divers
  - Gestion des problèmes technique du site
  - Traitement des urgences et des dépannages en magasins

**2011 - 2016** :

Agent d'accueil chez Carrefour sur Courcouronnes

- Accueil et orientation des visiteurs
- Réception des livraisons
- Gestion des travaux du site en collaboration avec les services généraux

**2010 - 2011 :**

Secrétaire administrative chez Lycée Blaise Pascale sur Orsay

- Gestion des plannings, et des emplois du temps des élèves
- Accueil physique et téléphonique des parents d'élèves
- Rédaction de compte-rendu et de conseils de classes

**2008 - 2010 :**

Chargé d'accueil chez Mairie De Lisses sur Lisses

- Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des personnes
- Gestion des documents administratifs et civils

## Logiciels

---

Office, Sap, Gmao

## Atouts et compétences

---

- Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des personnes
- Création de bons de commandes
- Gestion des bons à payer
- Gestion des devis et factures fournisseurs

## Centres d'intérêts

---

SPORT :  ATHLETISME (15 ans d'expérience au haut niveau)