

**Ornella F.** - Né en 1999  
**91000 Evry**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2006200353**

## **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 à Lycée Gregor Mendel sur Vincennes  
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management de la Gestion spécialité  
Gestion Finance

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 06/2020** :

Assistante Administrative et Commerciale chez Paris Gastronomy sur Rungis

- Vérification des factures,
- Prise de commandes, saisit des commandes
- Développement relation commercial fournisseurs, clients
- Suivi commande, suivi livraison, facturation client
- Gestion téléphonique, Vérification certificat sanitaire

**06/2019 - 10/2019** :

Assistante administrative chez Uni Presse sur Paris

- Gestion du courrier, standard, dispatch appels téléphoniques, réception/accueil clients, salle de réunions, agendas commerciaux.
- Suivi des commandes, saisie des devis, éditions/validations des factures, frappe courriers, gestion des coursiers

**04/2019 - 06/2019** :

Assistante administrative chez Gk - Professionnel sur Bagnolet

- Suivi des commandes, interne et externe, saisie des devis, vérification factures, frappe courrier, suivi du planning des produits, réception/accueil des commandes interne

**09/2018 - 03/2019** :

Employée polyvalente chez Mcdonald's sur Rosny-sous-bois

**01/2018 - 07/2018** :

Chef de rang chez Pizza Del Arte sur Aulnay Sous-bois

- Mise en place, accueil clients, prise des commandes, envoie des plats, encaissements

**05/2017 - 08/2017** :

Chef de rang chez Chez Tonino Les Agapes sur Charenton Le Pont

- Mise en place, accueil clients, prise des commandes, envoi des plats, encaissements

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sage, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

- Vérification des factures,
- Prise de commandes, saisi des commandes
- Développement relation commercial fournisseurs, clients
- Suivi commande, suivi livraison, facturation client
- Gestion téléphonique

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Boxe thaïlandaise, football, voyage