

**Soumia C.** - Née  
**94200 Ivry Sur Seine**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2009151212**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +3 à Université Paris Ouest sur Nanterre  
Licence LEA

**2014** : Bac à Lycée Camille Claudel sur Mantes La Jolie  
Baccalauréat comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**08/2019 - 10/2019** :

Assistante Administrative chez Helvetia

Ouverture administrative de dossiers - Numérisation des contrats et avenants sur la plateforme GDI - Archive des avenants et contrats - Classement - Diverses tâches administratives

**2017 - 2018** :

Assistante Administrative Polyvalente chez Dekra

Accueil physique et téléphonique - Traitement du courrier (réception, tri et affranchissement) - Ouverture administrative des dossiers - Support au service comptable

**2017 - 2017** :

Assistante Administrative Logistique chez Dalkia

Saisie des commandes d'achat - Vérification de la conformité des demandes - Gestion des appels téléphonique - Gestion des mails

**2016 - 2017** :

Assistante Administrative Polyvalente chez Diac Location

Réception et tri du courrier - Traitement des amendes locales et étrangères - Scan des documents relatifs aux amendes - Envoi de courriers divers - Gestion des mails et réception des appels téléphoniques - Saisie des factures

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Administratif / Comptabilité / Gestion de dossiers