

**Rose Loumie A. - Née**  
**91360 Villemoisson Sur Orge**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2009211017**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2020 - 2020 :**

Secrétariat général Surveillance d'examens chez Université Paris Descartes

**12/2015 - 04/2019 :**

Assistante Gestionnaire chez Alpha Conseil Et Gestion sur Paris

Saisie de dossiers Administratifs ; Mise à jour de base de données et suivi ; Classement des courriers et Archivage ; Contact Téléphonique ; Taches Administratif diverses

**2011 - 2015 :**

Stage chez L2 : Conservatoire National Des Arts Et Métiers sur Paris

Etudes de la science du travail de la société, droit mention ressources humaines

### **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

---

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Assurer un accueil téléphonique et physique
- Outils bureautiques : Pack Office, Internet...
- Constituer des dossiers administratifs
- Indexer des dossiers et documents de référence
- Techniques de prise de notes
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, Web conférence, réseau social d'entreprise,...)

### **Centres d'intérêts**

---

Lectures, Voyage