

**Jennifer R.** - Née en 1984  
**75014 Paris**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2109301307**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2004** : Formation à EFFICOM

Art appliqués

**2002** : Bac

BAC STT

Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires, option Action et Communication Administrative

### Expériences professionnelles

---

**11/2010 - 12/2011** :

Secrétaire technique chez Cabinet Ataa Dito Architectes

Accueil, standard, rédaction de courriers, compte-rendu de chantier, facturations, ordres de services, Procès verbaux de réception

**03/2009 - 12/2009** :

Employée administrative, Intérimaire chez Agence Intérim Aramis sur Paris

Accueil, standard, répartition du courrier, Enquêtes téléphoniques, saisie informatique, Enregistrement et élaboration de dossiers

**01/2009 - 02/2009** :

Employée administrative polyvalente chez Chrome Sérigraphie sur Paris

Standard, accueil et rendez-vous clients, Commandes fournisseurs, Conditionnement, Comptabilité (factures et devis), Tri du courrier

**03/2008 - 12/2008** :

Standardiste chez Helvyre Médiacom sur Paris

Standard, saisie informatique, Gestion du courrier, Modifications plannings, mailings, Opérations financières, démarches commerciales, prise de rendez-vous

**04/2007 - 02/2008** :

Employée administrative recherche clinique chez Parexel International sur Paris

Standard, classement et archivage, Gestion des envois et réception de fax, Enregistrement de dossiers patients, envoi de pages CRF au data management, saisie informatique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Ordres de services  
Comptes rendus de chantiers  
Procès-verbaux de réception  
Accueil et renseignements  
Gestion des plannings  
Petites facturations  
Polyvalence dans les tâches à exécuter

## Permis

---

Permis B