

Oumou H. - Né en 1997  
94230 Cachan  
2 ans d'expérience  
Réf : 2111081132

## Assistante administrative et logistique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +4 à Université de Lorraine sur Metz

Master 1 : Ingénieur mécanique des matériaux

**2018** : Bac +3 à Université de Lorraine sur Metz

Licence 3 SPI : Ingénieur mécanique des matériaux

### Expériences professionnelles

---

**04/2021 - 08/2021** :

Secrétaire administrative chez Delta Communications sur Malakoff

Traitement d'email

- Tri des courriers
- Classement des documents administratifs
- Facturation et mises à jour de la base de données Excel,
- Mise à jour des documents administratifs dans les logiciels tel qu'actradis, e-attestation... • Demande de la prise en charge des contrats d'apprentissage dans le site AFDAS,
- Commander les cartes BTP pour les techniciens,
- Organisation du planning

**08/2020 - 02/2021** :

Assistante administrative chez Hop Service - Courtier En Travaux Et Décorateur sur Metz

- Planification des plannings, réalisation de devis, factures, courriers, contrôle des bons de livraison, calculs de quantités de matériels à livrer ou stocker
- Relance téléphonique, prises d'appels, prises de RDV, contacts et réception clients et fournisseurs,
- Suivi des dossiers, gestion des appels d'offre

**02/2020 - 07/2020** :

Hôte d'accueil standardiste chez Hôtel Novotel sur Metz

- Traiter les mails
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des badges
- Orientation & informations
- Gestion des taxis
- Tri & affranchissement du courrier

**11/2019 - 01/2020** :

Assistante administratif chez Stef sur Metz

- Établissement des bons de commande

- Suivi des documents des transporteurs
- Demande de prix
- Pré facturation et envoi aux transporteurs
- Facturation
- Mise à jour de la base de données Excel
- Saisies diverses

**07/2019 - 10/2019 :**

**Assistante administratif chez Amapa sur Metz**

- Préparation des offres de prix et des documents d'appels d'offre
- Gestion des appels téléphoniques et des emails
- Prise de contact et organisation des rendez-vous clients
- Assistance à la rédaction des contrats entreprises et des rapports de réunion
- Mise à jour des dossiers et bases de données
- Organisation de réunions
- Mise en forme de documents
- Aide ponctuelle au secrétariat en cas de besoin

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office, Abaqus, CATIA, AutoCAD, SolidWorks, Matlab

## Atouts et compétences

---

administration & logistique

## Centres d'intérêts

---

- Lecture
- Cuisine
- Voyage
- Football