

**Batty B.** - Né en 1995  
**91210 Draveil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2208221426**

## Secrétaire administrative / chargé clientèle

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Diplôme à PANTHÉON SORBONNE

CAPACITÉ DROIT option distanciel | Introduction dans l'univers du droit, apprentissage du Droit générale (Droit Pénal, Procédures civile, droit notarial, droit commercial, public)

**2015** : Bac +3

Licence en Langues Étrangères Appliqué, étant passionné par l'anglais et ayant étudié l'Allemand 6 ans (collège/lycée) ce cursus m'a permis de me perfectionner et par la suite avoir diverses expériences professionnelle à Londres pendant 1ans.

**2013** : Bac à L lycée Rosa Parks sur Montgeron

BAC STG Communication et Gestion des Ressources Humaines / Ressources humaines, programme comportant gestion et introduction au droit

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :

Stage bénévole social et administrative chez Asbl Association Socio-culturelle Pour Enfants sur Bruxelles, Belgique

Soutien de l'équipe, aide sociale & apprentissage, gestion de dossiers, diverses tâches administratives, suivi de contrats bénévoles

**2019 - 2020** :

Agent Administratif chez Dgfp Direction Générale Des Finances Publiques

Archivage de dossiers, tâches administratives diverses, Mise à jours de dossiers, Assistanat administratif du pôle comptabilité, tâches bureautiques

**2018 - 2019** :

Chargé Clientèle bilingue chez Viparis

Gestion des dossiers exposants lors de salon, assistance litiges et compte client, gestion de la clientèle internationale, utilisation de Salesforce & autres logiciels internes concernant la gestion technique

**2017 - 2018** :

Secrétaire administrative Operation internationales chez Médecins Du Monde

Validation de pouvoirs bancaires, gestion des procédures d'obtention de visa/traitement de dossiers, tâches bureautiques et assistanat générale

**2017 - 2017** :

Assistante de manager chez Selfridges/caramel- French Speaker Researcher At File Fx Llp

**2016 - 2018 :**

Agent D'accueil, Assistante administrative chez Ceritex /charlestown

Remplacements en CDD/Intérim , Missions d'accueil, assistanat, administration, service généraux (économat) dans différents secteur s.& entreprises (Hyundai, Orange, Cabinet Avocats, Société Audiovisuel).

**2016 - 2016 :**

Stage Assistante Production & Administrative chez Skinny Dip London sur Londres, Angleterre

Assistance de l'équipe production anglophone, gestion de dossiers clients et fournisseurs, mise en place des produits sur site web, gestion importation/exportation clients anglais

**2015 - 2015 :**

Agent auxiliaire Administratif chez Cpm Essonne Coged sur Evry

Traitement dossiers sur logiciels, trie du courrier cpam

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Capacité d'organisation et gestion de dossiers.
- Soutien administratif méthodique et organisée- Accueil clientèle - Planification de rendez-vous-
- Saisie des documents numériques
- Classement de documents
- Affranchissement courriers
- Utilisation réseau social d'entreprise
- Aisance numérique et capacité rédactionnelle

## Permis

---

Permis B