

**Toure R.** - Née en 1997  
**95610 éragny**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2211201338**

## **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 à Lycée professionnel Fernand et Nadia Léger sur Val D Argenteuil  
BAC PRO secrétariat et comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2022 - 2022** :

Assistante administrative chez Lunigal Opticiens

**03/2022 - 2022** :

Coursier prélèvement chez Cerballiance sur La Rochelle

**01/2022 - 2022** :

Secrétaire standardiste chez Laboratoire Bio 17 sur La Rochelle

**08/2021 - 09/2021** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Caisse RÉgionale Du CrÉdit Agricole Lagord

**10/2019 - 11/2019** :

Secrétaire Technique INTÉRIM chez 3f ImmobiliÈre Atlantique AmÉnagement sur La Rochelle

**04/2019 - 08/2019** :

Assistante administrative lié projet DOE PHFM NETGEO INTÉRIM chez Groupe Iliad Free sur Paris

**12/2018 - 02/2019** :

Chargé d'accueil banque INTÉRIM chez La Poste sur Satrouville/conflans

**01/2018 - 08/2018** :

Assistante Technique service immobilier INTÉRIM chez Groupe Lidl Direction RÉgionale sur Chanteloup Les Vignes

**07/2017 - 11/2017** :

Assistante administrative chez Ste Diam BÂtiment

**2016 - 2017** :

Hôtesse d'accueil / Secrétaire standardiste chez SiÈge Axa Lafayette sur Paris

**2015 - 2016** :

Assistante administrative chez New Madison Agence De Mannequin sur Paris

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Doctolib prise de rendez-vous  
Préparation des kits de prélèvements  
Résultats d'analyses  
Déclaration URSSAF  
Devis et factures  
Gestion des commandes  
Organisation des déplacements  
Rédaction courriers , mails et comptes rendus  
Classements / archivages  
Gestion des colis  
Scan et numérisations  
Établissement des contrats des sous-traitants  
Maîtrise du back office  
Saisie / constitution des dossiers  
Accueillir une clientèle / gestion du standard téléphonique  
Travail en équipe / autonomie / réactivité

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Athlétisme / fitness / cuisine