

**Ophélie I.** - Née en 1996  
**93360 Neuilly-plaisance**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2212241232**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +2 à Groupe IGF sur Paris  
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'action managériale

**2015** : Bac Pro à Lycée Jean-Monet sur Juvisy-sur-orge  
Baccalauréat professionnel Accompagnement, Soins, Service à la personne

**2014** : BEP à Lycée Jean-Monet sur Juvisy-sur-orge  
Bep Accompagnement, Soins, Service à la personne

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Assistante administrative chez Eri sur Neuilly-plaisance

**2018 - 2020** :  
Assistante administrative et commerciale chez Drg Piretti sur Nozay

**2018 - 2018** :  
Manutentionnaire chez Staci sur Bondoufle

**2017 - 2017** :  
Manutentionnaire chez Staci sur Moissy-cramayal

**2017 - 2017** :  
Hôtesse d'accueil chez Agro-form sur Paris

**2016 - 2016** :  
Préparation de commande chez Newrest sur Rungis

**2014 - 2014** :  
Stagiaire chez Ehpad, Centre Desfontaines sur Quincy-sous-sénat

### **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### **Logiciels**

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### Gestions

Accueil et orientation des visiteurs

Archivage & classement

Gestion du standard téléphonique

Gestion des e- mails

Gestion des commandes

Contact avec les fournisseurs

Création de bases de données sur Word, Excel

Préparation de documents structurés

Transmission d'informations à destination du personnel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport : Tennis en club (2 ans)

Voyage : Zanzibar, Dubaï, Congo RDC, Espagne, Allemagne, Belgique