

**Diara O.** - Née en 1991  
**92360 Meudon**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2302231317**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à Université Paris-Est Créteil (UPEC)  
DAEU

**2010** : Bac +5 à Retravailler Provence sur Marseille  
BEP - CARRIÈRES SANITAIRES ET SOCIALES

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2022** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Amplifon Groupe France  
Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique  
Gestion des commandes (devis, factures, bons de livraison...)  
Participer au dépannage et à l'entretien des appareils

**2013 - 2017** :  
HOTESSE DE CAISSE chez Lidl France  
Être à l'écoute du client.  
Procédures d'encaissement  
Fonctionnement des caisses informatisées et enregistreuse

**2009 - 2010** :  
SERVEUSE chez Shushi Resto Marseille  
Accueillir et placer les clients  
Travailler en équipe  
Appliquer les consignes d'hygiène et sécurité

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE  
Accueillir une clientèle  
Facturation et bureautique  
Organiser et planifier des rendez-vous.  
Réaliser la gestion administrative du courrier

## Permis

---

Permis B