

**Aurélie D.** - Née en 1986  
**91400 Gometz-la-ville**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2304101209**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Diplôme à I.S.C.I.O sur Orsay  
1ère Année BTS assistante de gestion PME-PMI

**2004** : Bac Pro à Lycée de l'Essouriau sur Les Ulis  
BAC PRO Secrétariat

**2002** : BEP à Lycée Henri Poincaré sur Palaiseau  
B.E.P Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :  
Secrétaire administrative chez La Vie Au Grand Air sur Bièvre  
- traitement des dossiers d'admission (entrées/sortie)  
- mailing, facturation, devis

**2021 - 2021** :  
Assistante de production chez Sogetrel sur Villebon/yvette

**2019 - 2020** :  
Assistante chez Sté Gbi Entreprise De Bâtiment sur Massy  
- Réalisation DEVIS client, facturation  
- Déplacement sur chantier (suivi des travaux).

**2018 - 2019** :  
Secrétaire administrative/commerciale chez Bleu Voyelle sur Massy  
- accueil et réception appels téléphoniques  
- mailings, facturations

**2016 - 2017** :  
Secrétaire administrative chez Sté Hexagone Invest sur Palaiseau  
- création nouveaux dossiers clients, classement, archivage  
- mailings, prospection, courriers interne

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Secrétaire administrative/commerciale

## Permis

---

Permis B