

**Nassima A.** - Né en 1986  
**91000 évry-courcouronnes**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2304101625**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Diplôme à IFOCOP sur Melun  
Secrétaire Assistante , diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP

**2013** : CAP à Centre Européen de Formation  
CAP Petite Enfance

**2005** : BEP à Lycée Fresnel sur Paris  
BEP Optique Lunetterie

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :  
Auxiliaire petite enfance chez Crèche Les Petits Chaperons Rouge sur Corbeil-essonnes

**2019 - 2020** :  
Auxiliaire petite enfance chez Crèche Rondes Et Comptines sur Paris

**2013 - 2019** :  
Auxiliaire petite enfance chez Crèche Les Petites Canailles sur Vincennes

**2012 - 2012** :  
Hôtesse d'Accueil chez Agence Glover sur Paris

**2009 - 2012** :  
Hôtesse d'Accueil chez Agence Team Security sur Chilly-mazarin

**2007 - 2009** :  
Vente prêt à porter et animation commerciale chez Agence D'intérim Randstad/agence Acti 4

**2006 - 2007** :  
Equipier polyvalent chez Mcdonald's

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs et les orienter selon leur besoin  
Élaborer différents supports en utilisant les logiciels outils adaptés

Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via outils collaboratifs  
Réaliser la gestion administrative du courrier  
Saisir des document numériques  
Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs  
Organiser son poste de travail et concevoir les procédures de classements et recherche de documents informatisés  
Produire des documents commerciaux entrants et sortants  
Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques

## Permis

---

Permis B