

Oumou K. - Né en 1992  
94800 Villejuif  
6 ans d'expérience  
Réf : 2304240824

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à Institut Supérieur Clorivière  
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Manager

**2011** : Bac +2 à Lycée Aristide Briand  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**11/2017 à ce jour** :

Collaboratrice chez Coop'ivry Habitat sur Ivry Sur Seine  
Collaboratrice du Groupe Étude et Développement (chargés d'opérations)

**07/2016 - 09/2016** :

Assistante polyvalente chez Epdc sur Ivry-sur-seine  
Assistante technico-commerciale et standardiste

**06/2016 - 2016** :

Assistante administrative chez Ligue Nationale De Rugby sur Paris  
Billetterie, facturation, accueil téléphonique et physique, gestion des courriers

**04/2016 - 05/2016** :

Assistante administrative chez Aramis Auto sur Arceuil  
Pôle carte grise et SIV reprise. Archivage, classement, saisie, gestion du courrier et du courriel.

**2014 - 2015** :

Assistante de direction chez Mairie Du Kremlin Bicêtre sur Kremlin Bicêtre  
Assistante de la Direction de l'Éducation et du Temps Libre. Gestion du courrier et courriel, organisation de réunions et déplacements, classement, gestion des plannings

**02/2013 - 2013** :

Assistante export (Stage) chez Spx Flow Technology sur Evreux  
Gestion des mails en anglais et espagnol, des appels en anglais et espagnol, suivie des commandes, facturation, suivie de l'envoi des marchandises et des modalités des transports, encaissement des factures

**05/2012 - 06/2012** :

Assistante de direction (Stage) chez Tribunal De Grande Instance sur Evreux

Codification, enregistrement et classement des mémoires des frais de justice, enregistrement des courriers, gestion des dossiers OPJ (Officier de Police Judiciaire), établissement des plannings, établissement des permanences, établissement des astreintes des magistrats, organisation de l'inauguration du bureau d'aide aux victimes...

**05/2011 - 08/2011 :**

Réceptionniste chez B&b Hôtel sur Evreux

Accueil téléphonique et physique

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion du courriel et du courrier

Organisation de réunions, déplacements

Classement, archivages

Accueil physique et téléphonique

Facturation, comptabilité basique

Gestion de l'agenda

## Permis

---

Permis B