

**Zoubida R.** - Née en 1985  
**93600 Aulnay-sous-bois**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2310251715**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac Pro à Lycée Georges Brassens sur Villepinte  
Bac Professionnelles comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**08/2023 - 2023** :

Opératrice saisie chez Société Warning sur Roissy Cdg

**08/2023 - 2023** :

Assistante administrative chez Société Aldi sur Damartin-en-goél

**07/2023 - 2023** :

Assistante administrative chez Société Lumière sur Aulnay Sous Bois

**02/2022 - 2022** :

Assistante administrative chez Dhl Aviation sur Roissy Charle De Gaulle

**2022 - 2023** :

Assistante administrative chez Société Servair sur Roissy Charle De Gaulle

**09/2021 - 12/2021** :

Assistante administrative chez Société Servair 1 sur Roissy Charle De Gaulle

**05/2021 - 2021** :

Gestionnaire logistique et patrimoine chez Ird sur Bondy

**01/2021 - 2021** :

Secrétaire administratif chez Garage Lucyer sur Goussainville

**07/2020 - 2020** :

Agent administrative chez Safran sur Issy Les Moulinaux

**03/2020 - 2020** :

Agent administrative chez La Banque Postale Financement sur Saint-denis

**05/2019 - 2019** :

Aide déclarant en douane chez Douane Fedex sur Roissy Cdg

**2019 - 2019** :

Agent administrative chez Cpam sur Aulnay-sous-bois

**07/2018 - 2018 :**

Hôtesse d'accueil chez Salon Ek Air France sur Roissy Cdg

**07/2018 - 2018 :**

Agent administrative chez Fdj Française Des Jeux sur Villepinte

**09/2017 - 2017 :**

Agent administrative chez Douane Fedex sur Roissy Cdg

**02/2017 - 2017 :**

Agent administrative chez Caisse D'allocation Familiale

**05/2015 - 2015 :**

Agent administrative chez Société Tnt International sur Aulnay Sous-bois

**03/2014 - 2014 :**

Agent exploitation chez Société Acna sur Roissy Cdg

**03/2013 - 2013 :**

Agent administrative - Plastique

**01/2013 - 2013 :**

Agent administrative chez Eurodep

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Tenir un standard téléphonique
- Accueillir et informer, prendre des messages
- Gérer et traiter le courrier, saisir des courriers, des bases de données
- Devis, gestion de la facturation, encaissement, classer et gérer des dossiers
- Gestion des commandes
- Gestion des litiges
- Gestion des plannings et agendas
- Dispatching d'emails, État des comptes

## Permis

---

Permis B