

**Chelsea S.** - Née en 1996  
**77260 La Ferté Sous Jouarre**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2402201229**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac Pro  
Baccalauréat professionnel commerce (avec mention)

**2016** : BEP  
Brevet d'étude professionnel Commerce

### Expériences professionnelles

---

**04/2023 à ce jour** :  
Chargée de gestion administrative chez Bureau D'études Kali & Co sur Paris

**02/2023 - 2023** :  
Assistante administrative chez Centre De Formation Link Rh sur Serris

**10/2022 - 12/2022** :  
Téléconseillère chez Home énergie sur Aubervilliers

**04/2021 - 10/2022** :  
Hôtesse de caisse chez Magasin Bricolex De Paris sur Paris

**11/2020 - 12/2020** :  
Aide caissière chez Librairie Chantelivre sur Issy Les Moulineaux

**07/2020 - 08/2020** :  
Agent de médiathèque chez Médiathèque René Fallet sur Villeneuve-saint-georges

**04/2018 - 04/2019** :  
Employée commerciale au rayon maison et parfumerie chez Monoprix Crimée sur Paris

**2017 - 2017** :  
Agent de médiathèque chez Médiathèque René Fallet sur Villeneuve-saint-georges

**2014 - 2017** :  
Employée commerciale et stagiaire chez Cash Express sur Paris

### Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Utilisation de logiciels, gestion de plusieurs boîtes mail

Accueil physique et téléphonique des clients.

Régler les éventuelles litiges avec calme.

Capacité à vérifier la conformité des dossiers et les ranger de manière ordonnée

## Permis

---

Permis B