

**Valentina A.** - Née en 1996  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404080645**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à Orsys formation  
AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE

**2014** : Bac Pro à LYCEE EUGENIE COTTON sur Montreuil  
SECRÉTARIAT

### Expériences professionnelles

---

**09/2023 - 03/2024** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Fnme Cgt sur Montreuil

- Rédaction et correction de textes et courrier
- Gestion des mails et courriers
- Gestion des déplacements

**08/2023 - 09/2023** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Asteren sur Bobigny

- Saisie des créances

**10/2022 - 07/2023** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/CHARGÉE D'ACCUEIL chez Doranco sur Bagnolet

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des émargements
- Administratif divers (gestion du courrier, mail, gestion du documentation)
- Gestion du matériel et des prestataires inhérents

**09/2018 - 09/2022** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez École De La Librairie sur Maisons-alfort

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des déplacements, des locaux
- Administratif scolaire (suivi absences/retards, planification examens...)
- Gestion du matériel et des prestataires inhérents

**12/2017 - 08/2018** :  
SECRÉTAIRE POLYVALENTE (INTERIM) chez Ets Chardin sur Villejuif

- Accueil physique et téléphonique
- Classement des dossiers de révisions et dépannages
- Saisie des retours des techniciens de dépannage

- Saisies des heures des employés

**06/2017 - 12/2017 :**

CONSEILLERE COMMERCIALE chez Capcom sur Choisy-le-roi

- Démarchage des clients en porte à porte
- Gestion des comptes et renouvellement des contrats de fourniture d'énergie
- Analyse des données clients

**09/2014 - 07/2015 :**

ASSISTANTE DENTAIRE chez Cabinet Du Dr Coic sur Montreuil

- Gestion du stock et commandes
- Accueil physique et téléphonique et prise de rendez
- Assister le dentiste

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Modalités d'accueil
- Utilisation de système d'information et de communication
- Méthodes de classement
- Utilisation d'outils bureautique

## Permis

---

Permis B