

**Marya K.** - Née en 1999  
**93120 La Courneuve**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2406181223**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac +2 à Isifa Plus Values sur Issy-les-moulineaux  
BTS Gestion de la PME

**2021** : Formation à Centre de formation Assofac sur Montreuil  
Parcours Entrée dans l'Emploi/Techniques de recherche d'emploi, Orientation en projet professionnel, Stages entreprise

**2016** : Bac Pro à Lycée Auguste Blanqui sur Saint-ouen  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

**2015** : BEP à Lycée Auguste Blanqui sur Saint-ouen  
Brevet d'Etude Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

#### **2021 - 2024** :

Assistante administrative des opérations technique chez Ecolab Pest France  
Planification d'intervention - Saisie des commandes produit sur logiciel de gestion AS400 - Assurer les appels téléphonique - Gestion des dossiers - Rédiger des mails - Envoie des courriers - Saisie d'intervention dans logiciel de gestion CMS - Traitement des demandes techniciens et des clients - Créer des devis (service grand compte) - Saisie des absences (arrêts maladie, RTT, congés, formation, etc...) des techniciens sur logiciel de gestion Atila et CMS

#### **2021 - 2021** :

Assistante Administrative chez Galiléo Global Education  
Qualification d'emploi et d'employeurs - Mise à jour de la fiche de poste sur le logiciel simplicity - Recherche d'entreprise pour les étudiants

#### **2017 - 2018** :

Service Civique chez Education Pour Tous  
Accompagnement à la scolarité d'élèves en difficultés - Animation et sortie scolaire

#### **2016 - 2016** :

Assistante Administrative chez Université Paris 8  
Classement et tri des dossiers étudiants - Vérification des documents - Rédiger des mails aux étudiants

**2015 - 2016 :**

Secrétaire Administrative chez Ecole Marcel Sembat

Appels téléphonique des parents - Fiche d'information parents d'élèves

Gestion des dossiers Administratifs - Planification et suivie présence élèves - Animation - Sortie scolaire

**2014 - 2014 :**

Assistante Administrative chez La Pépinière Entreprise

Assurer des appels téléphonique - Gestion des dossiers Administratifs - Planifier des rendez-vous - Rédiger des mails

**Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Voyage - Cinéma - Musique