

**Elodie C.** - Née en 2003  
**94200 Ivry-sur-seine**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2408050940**

## **Assistante administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2006** : BEP à lycée Jean-Jacques Rousseau sur Vitry (94)  
Niveau terminale BEP Comptabilité

**2005** : BEP à lycée Jean-Jacques Rousseau sur Vitry (94)  
Seconde BEP Comptabilité

**2003** : Brevet des collèges à Collège Molière sur Ivry-sur-seine (94)

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2008 - 11/2008** :  
Hôtesse de caisse chez Planet Saturn Centre Commercial Quais D'ivry sur Ivry (94)

**10/2007 - 07/2008** :  
Hôtesse d'accueil et de surveillance chez Arc De Triomphe

**02/2007 - 06/2007** :  
Adjoint administratif chez Service Des Finances De La Ville D'ivry S/seine sur Ivry Sur Seine (94)  
Gestion et suivi financier - commandes, factures

**09/2006 - 01/2007** :  
Hôtesse d'accueil et de surveillance chez Arc De Triomphe

**09/2006** :  
Hôtesse d'accueil chez Panthéon  
Pendant les journées du patrimoine

**08/2006 - 09/2006** :  
Agent administratif chez Groupe Tiru sur Paris (75)  
Gestion des payes, des absences et du personnel,  
Accueil téléphonique - secrétariat (rédaction de notes, classement...)

**07/2005** :  
Préparatrice repas chez Sogeres sur Nanterre (92)  
Employée à la cafétéria du Conseil général du 92 à Nanterre  
- préparation des entrées froides et desserts,

- confection des cafés et thés sur le percolateur.

**06/2004 :**

Aide Comptable chez Centre Des Monuments Nationaux sur Paris (75)

Stagiaire

- Gestion et suivi financier, commandes - facturation
- Réception des appels téléphoniques - prise de réservations (salles ou véhicules)

**05/2003 :**

Agent Administratif chez Société Générale sur Ivry-sur-seine (94)

Stagiaire

- Gestion des portefeuilles des clients : saisies de données,
- Rédaction de notes - classement - accueil téléphonique.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

classement, Comptabilité, accueil téléphonique, réception des appels téléphoniques, factures, facturation, surveillance, prise de réservations, Logiciel de comptabilité, secrétariat, finances, préparation des entrées

## Centres d'intérêts

---

Création, fantaisies, musique, cinéma