

**Diana D.** - Née en 2003  
**78000 Versailles**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2408121320**

## Assistante administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac Pro à Lycée Jaques Prévert sur Versailles  
Bac gestion administration

**09/2020** : BEP à Lycée Jaques Prévert sur Versailles  
BEP gestion administration

### Expériences professionnelles

---

**12/2023 - 01/2024** :  
Assistante administratif chez Calorie Fluor Buc  
Saisie de BSD sur Trackdéchets

**09/2022 - 03/2023** :  
Assistante commerciale chez Mugolec sur Igny  
Planification de chantier  
Facturation  
Contrat pour accord au syndic  
Création de dossier d'intervention de chantier  
Relationnel avec les commerciaux externes  
Gestion des dossiers clients

**08/2021 - 03/2022** :  
Conseiller clientèle chez Atelier Mesa sur Coignières  
Gérer le point relais colis  
Réception des appels téléphoniques  
Accueil physique avec les clients

**01/2021 - 02/2021** :  
Assistante administrative chez Cfa Académique De Versailles Montigny-le- Bretonneux sur Versailles  
Création de fiches de transmission  
Gestion des dossiers d'inscription  
Archivage des contrats  
Rédaction de mails / relance étudiants

**01/2020 - 02/2020** :  
Hôtesse d'accueil chez Les Jardin D'arcadie Versailles sur Versailles  
Accueil physique des résidents

Distribution du courrier  
Création de documents via Pack Office  
Gestion des dépenses

**06/2019 - 07/2019 :**

Assistante administrative chez English Studie Guyencourt  
Accueil physique et téléphonique  
Relance clients par mail  
Rédaction d'emails

**02/2018 - 03/2018 :**

Assistante de direction chez Perenne'it Le Chesnay, France sur Le Chesnay  
Diverses tâches administratives  
Réalisation d'organigrammes  
Calculs Excel

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique, Archivage des contrats, Calculs, Création de documents, Planification de chantier, Distribution du courrier, Réception des appels téléphoniques, Accueil physique et téléphonique, Jardin, Facturation, Diverses tâches administratives, Création de fiches, Relance clients, Création de dossier, Gestion des dossiers clients, Gestion des dossiers, Gestion des dépenses, colis, organigrammes