

**Sarah B.** - Né en 2001  
**91190 Gif Sur Yvette**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2412301614**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**01/2024** : Bac +2 à Lycée Paul Gauguin  
BTS : support à l'action managériale

**01/2022** : Bac +2 à Université Orléans  
1er année licence : économie gestion

**01/2021** : Bac +2 à Université Orléans  
1er année : LLCER

**01/2019** : Bac à Lycée Paul Gauguin  
Terminale professionnel : Gestion - Administration Obtention du Baccalauréat professionnel : Gestion - Administration

**01/2018** : Bac à Lycée Paul Gauguin  
Première professionnel : Gestion - Administration

**01/2017** : CAP à Lycée Paul Gauguin  
Second professionnel : Gestion - Administration

### Expériences professionnelles

---

**09/2024 - 09/2024** :  
Opérateur de fabrication en industrie pharmaceutique chez Movianto sur Gif Sur Yvette (91)  
Prélèvement des produits pour préparation de commandes, tri- contrôle- étiquetage- palettisation- filmage des palettes manutentions diverses- préparateur.

**08/2024 - 08/2024** :  
Préparateur de commande chez Tradival sur Gif Sur Yvette (91)  
Préparation et expéditions des commandes clients : conditionnement, étiquetage, édition des bons de livraison. Participation à l'inventaire périodique du stock afin de garantir l'exactitude des données sur les articles disponibles. Utilisation du système informatique pour saisir les commandes et éditer les factures.

**06/2021 - 08/2021** :  
Agent d'exploitation logistique chez Amazon sur Gif Sur Yvette (91)  
Réception des articles, mise en stock, préparation des commandes, emballage, expédition, conditionnement. Préparation des commandes selon les instructions fournies par les clients ou le service commercial. Contrôle qualité des marchandises réceptionnées, vérification de leur conformité.

**07/2020 - 07/2020 :**

Préparateur de commande chez Bebloom sur Gif Sur Yvette (91)

Préparation et expéditions des commandes clients : conditionnement, étiquetage, édition des bons de livraison. Tri et rangement des marchandises selon leur zone d'affectation. Emballage soigné des produits en tenant compte de leur fragilité et conformément aux normes établies.

**12/2018 - 02/2019 :**

Assistante administrative service recrutement chez Régional Intérim sur Gif Sur Yvette (91)

Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants pour assurer une communication efficace. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Classement et archivage des documents administratifs pour maintenir un environnement de travail organisé. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Participation aux réunions d'équipe afin d'être informé des dernières directives administratives.

**12/2017 - 01/2018 :**

Assistante administrative chez Pôle Emploi sur Gif Sur Yvette (91)

Classement et archivage des documents administratifs pour maintenir un environnement de travail organisé. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion du standard téléphonique, transfert des appels. Gestion des fournitures de bureau, commande de nouveaux stocks dans les limites du budget alloué.

**03/2017 - 04/2017 :**

Assistante administrative chez Bge Loiret sur Gif Sur Yvette (91)

Classement et archivage des documents administratifs pour maintenir un environnement de travail organisé. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau. Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Participation aux réunions d'équipe afin d'être informé des dernières directives administratives.

**12/2016 - 01/2017 :**

Secrétaire médicale chez Cabinet Masseur Kinésithérapeute sur Gif Sur Yvette (91)

Gérer les appels téléphoniques, facturations des patients sous carte vitale. Accueil des visiteurs et des clients, vérification des rendez-vous, orientation dans les locaux. Organisation des réunions et des rendez-vous, préparation des agendas et des documents nécessaires.

**03/2016 - 04/2016 :**

Assistante comptable chez Limpa Nettoyage sur Gif Sur Yvette (91)

Rapprocher des factures, codés des factures, trier des documents dans les classeurs. Préparation des remises de chèques pour la banque. Numérisation et archivage des documents comptables dans les dossiers.

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, Astronomie, Lecture