



## COMPÉTENCES / SAVOIRS-FAIRE

---

Archivage numérique et papier / Saisie informatique (Excel) / Mise en page (Word) / Tri et classement de documents / Vérifier / Numérisation / Mise sous pli / Accueil téléphonique / Distribution du courrier / Contrôle du contenu des dossiers / Reprographie /

Sérieux / Conscience professionnelle / Ponctualité / Bonne présentation / Dynamisme / Bonne intégration des consignes / Bon relationnel.



## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

- 2015-Ajd **Assistante administrative (CDD) - PWC – Levallois Perret**  
Classement, saisie informatique, organisation des données, étiquetage, archivage numérique et papier, réception et classement des notes de frais.
- 2015 **Stage- CNSA – Paris 16e**  
Classement, étiquetage
- 2014-2015 **Stage filé (tous les mardis de l'année)- PWC – Levallois Perret**  
Saisie informatique, classement, organisation de données.
- 2014 **Stage - Orange – Paris 6e puis 16e (stage)**  
Contribution au projet d'archivage des contrats : numériques et papiers.
- 2014 **Stage (8 jours) - ESAT Saillery – Paris 16e (stage)**  
Conditionnement.
- 2013 **Stage - Mairie de Paris DASCO (15 jours) – Paris 15<sup>e</sup>**  
Saisie informatique, accueil téléphonique, vérification de dossier de candidatures, reprographie, numérisation, classement.
- 2013 **Stage (15 jours)- EDF – Paris 16e**  
Vérification de commandes de clients (informatisées), reprographie, numérisation, envoi des commandes.



## FORMATIONS PROFESSIONNELLES / SCOLAIRES

---

- 2010-2015 **Classe ULIS – Collège Stanislas, Paris 6e**

## ENVIRONNEMENT FACILITATEUR

---

Anticiper les changements, définir un cadre rassurant, utiliser des consignes claires.