

✉ elasiel@yahoo.fr

📍 TRAPPES 10 KM

🏠 TRAPPES

☎ 06 28 34 32 32

Mes expériences en tant que gestionnaire de dossier et mes divers emplois administratifs m'ont permis d'acquérir un sens de l'organisation et un souci du détail qui me permettent de réaliser des tâches administratives avec efficacité et précision.

## Compétences

**Saisie alpha-numérique**

**Accueillir, orienter, informer une personne**

**Conseiller, accompagner une personne**

**Expliquer et faire respecter les règles et procédures**

**Travailler en équipe**

## Expériences professionnelles

- **Gestionnaire de dossier**  
De janvier 2019 à mai 2019  
RANDSTAD/Chambre de Commerce et d'Industrie IDF Guyancourt
- **Standardiste**  
Décembre 2018 RANDSTAD/TELEPERFORMANCE Montigny le Bretonneux
- **Assistante Administrative**  
De janvier 2012 à décembre 2013 Ecole Jean Moulin St Rémy lès Chevreuse
- **Opératrice de saisie**  
De juillet 2009 à octobre 2009 RANDSTAD/KONE Trappes
- **Assistante**  
De janvier 2007 à avril 2009 MANPOWER/COVIDIEN Elancourt
- **Assistante qualité**  
De septembre 2007 à octobre 2007 MANPOWER/ASPHERIA Trappes
- **Chargée de clientèle**  
De juin 2007 à août 2007 MANPOWER/GEODIS CALBERSON Trappes
- **Employée administrative**  
Avril 2007 MANPOWER/SOFRILOG Trappes
- **Opératrice de Saisie**  
De janvier 2007 à mars 2007 ADIA/MANPOWER/RECALL Coignières
- **Assistante logistique commerciale**  
De décembre 2006 à janvier 2007 MANPOWER/IVECO Trappes
- **Secrétaire Administrative**  
De janvier 2005 à décembre 2006 LYCEE DES 7 MARES Maurepas
- **Agent Undels**  
De janvier 2006 à avril 2006 MANPOWER/DHL Trappes
- **Assistante Administrative**  
De janvier 2004 à décembre 2005 Mairie de Chatou Chatou

## Diplômes et Formations

- **BTS Assistant De Direction**  
De septembre 2002 à juin 2004  
Lycée Maurice Ravel Paris
- **BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**  
De septembre 1997 à juin 1998  
Lycée de la Plaine de Neauphle TRAPPES
- **Brevet Des Collèges**

## Atouts

- Méthodique et rigoureuse**
- Organisée et polyvalente**
- Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités**
- Avoir le sens du service**
- Faire preuve de rigueur et de précision**
- Faire preuve d'autonomie**
- S'adapter aux changements**
- Faire preuve de curiosité**

## Centres d'intérêt

Marche

## Informatique

Pack Office