

Née en 1989  
**94800 Villejuif**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1212201645**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2009 :**

bts négociation relations clients (niveau)

**2005 :**

cem certificat d'études militaires (équivalence bac pro gestion) ecole de l'air (saintes)

**2003 :**

bep comptabilité et secrétariat (candidat libre)

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2010 :**

Assistant / Assistante documentaliste

ce jour assistante chef de projet lcl (villejuif) ce jour dépouillement et contrôle des visites de pré installation du projet contrôle des documents administratifs et techniques, rédaction, suivi et saisie commandes. participation aux réunions et frappe de comptes de rendus. déplacement sur les agences, et sur les sites de sécurité distance assistance l'organisateur.

**2008 - 2008 :**

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

assistante de direction la mutuelle générale (paris, 75011) assistanat du directeur et de ses équipes du pôle contentieux, recouvrement et juridique rédaction et saisie des correspondances administratives, gestion et classement des courriers, accueil téléphonique et physique, réservation des salles de réunion, participation et compte rendus. gestion du personnel, (absences, planning, badgeuse). intégration des embauchés (remise des contrats, vérification et contrôle de justificatifs d'identité). commande de fournitures administratives, suivi budgétaire et bilan annuel.

**2008 - 2008 :**

Conseiller / Conseillère en crédit immobilier

conseillère de clientèle chez le crédit foncier de france (75012) réception d'appels d'une clientèle existante. traitement des demandes relatives la vie du prêt. traitement des réclamations et prise de rendez vous pour les commerciaux d'agence. fidélisation clients. exploitation des outils internes de gestion et reporting de mon activité.

**2005 - 2005 :**

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

militaire (option secrétaire médicale) l'ecole militaire (75009) tenue d'un cabinet médical (2 médecins). gestion du planning et du courrier arrivé et départ, accueil téléphonique et physique des patients, constitution des

dossiers administratifs et assistance auprès des médecins, saisie informatique des comptes rendus, délivrances des factures, courriers de relances impayées. suivi, classement et archivage des dossiers médicaux. contact avec les organismes de santé (sécurité sociale ,mutuelle) commandes de fourniture.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook) et d'Internet Explorer.

## **Centres d'intérêts**

---

Développement personnel Feng shui, Cinéma et danse cubaine.