

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 Icl (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'école 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.