Née en 1995
75015 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1510261440

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2012-2014 :
BTS Assistant de Manager, école Nationale de Commerce de Bessières

2011-2012 :
Baccalauréat STG Communication et gestion des ressources humaines.

Expériences professionnelles

2015
Assistante Administrative d'étude - Anonymisation des prescriptions médicales envoyées par des patients, médecins et pharmaciens. - Numériser les prescriptions médicales - Renommer les prescriptions médicales et les enregistrer dans les dossiers adéquats - Saisie de données médicales à partir de comptes rendus - Classer et archiver les documents d'études - Aide et support aux équipes projets pour la gestion administrative des documents

2015
Chargée de clientèle chez H2A - Recevoir les appels entrants des clients - Écouter activement les interlocuteurs - Identifier leurs attentes et les orienter - Maintenir la plus haute qualité de service à la clientèle

2014
Chargée d'accueil au sein de la société COLAS : - Accueil et prise en charge des clients - Réception des appels téléphoniques - Tâches administratives

-
Conseillère en vente chez ARRIBAS, partenaire du groupe Disneyland Paris - Accueil, prise en charge et conseil aux consommateurs - Réception des appels téléphoniques

-
Stage d'une durée de cinq semaines en tant qu'assistante de Manager, dans une agence de publicité à Barcelone : - Participation active au recrutement du personnel - Suivi mensuel du budget - Compte-rendu des réunions - Traduction des prestations Stage d'une durée de cinq semaines en tant qu'assistante de Manager dans une agence immobilière aux, Iles Canaries : - Rédaction des comptes rendus - Gestion des factures - Organisation des plannings de congés - Organisation des réunions et déplacements - Prospection commerciale: conquête de nouveaux clients, vente et location - Négociation lors de la transaction

Langues

- Arabe / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack office. (Expert)