

Née en 1995  
**75015 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1510261440**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2014 :**

**2012 :**

### Expériences professionnelles

**2015 - 2015 :**

**Pharmacien inspecteur / Pharmacienne inspectrice de la santé**

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 partir de comptes rendus classer et archiver les documents d'études aide et support aux équipes projets pour la gestion administrative des documents

**2015 - 2015 :**

**Responsable service relation clientèle**

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 la clientèle

**2014 - 2014 :**

**Hôte / Hôtesse de caisse services clients**

chargée d'accueil sein de la société colas accueil et prise en charge des clients réception des appels téléphoniques tâches administratives

**/ à ce jour :**

**Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile**

conseillère en vente chez arribas, partenaire du groupe disneyland paris accueil, prise en charge et conseil aux consommateurs réception des appels téléphoniques

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Pack office.