

Né en 1986
94600 Choisy-le-roi
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1606091350

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :

master i histoireparis 12

2009 :

licence universitaire lettres sciences humaines mention histoireparis 12

2005 :

baccalauréat général économiques et socialeslycée guillaume apollinaire thiais

Expériences professionnelles

11/2014 :

Conseiller / Conseillère clientèle en assurances

assistante compte clients groupe qualiconsult 78 vélizy • gestion de la base client • ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés • établissement d'audit pour le recouvrement • relais siège et agences • gestion des dossiers de relances et contentieux

10/2014 :

Assistant administratif / Assistante administrative

assistante administrative amlin france 75 paris • mise en page sous word de documents • publipostage

10/2013 - 08/2014 :

Technicien / Technicienne d'assistance à la clientèle en informatique

assistante relation client ricoh france 94 rungis • traitement des demandes clients • analyse et ouverture des courriers • enregistrement dans le logiciel afin de partager les documents • typage des réclamations et transmission service en charge du traitement de la réclamation. • saisie informatique de données (excel) • accueil téléphonique

10/2012 - 09/2013 :

Responsable de service contentieux et recouvrement

assistante administrative (crédit recouvrement) chronopost international 92 antony • ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés • préparation des dossiers contentieux, des procédures collectives • rédaction et classement de documents (lettres de relance et mise en demeure, arrêt de prestations) • gestion du personnel (saisie des absences, vacances et maladies sur logiciel tempo) • répondre aux demandes des clients par mail ,fax (factures...) • secrétariat classique (accueil physique et téléphonique) • traitement, enregistrement

et rédaction du courrier

09/2012 :

Conseiller / Conseillère de France Travail

assistante intérimaire extract ecoterres 94 villeneuve le roi • secrétariat classique (accueil physique et téléphonique) • saisie informatique de données (word, excel, logiciels internes..) • rédaction et classement de documents (contrats, factures, appels d'offres, documents administratifs) • gestion planning responsable d'exploitation, organisation et préparation réunion de travail (réservations, locations..) • gestion du personnel (mise jour des dossiers du personnel, saisie des heures de pointages) • traitement, enregistrement et rédaction du courrier • classement et archivage assistante intérimaire gtm tp idf (la canopée forum des halles) chatelet • secrétariat classique accueil physique et téléphonique • saisie informatique de données (traitement de texte tableur) • rédaction et classement de documents (contrats, documents administratifs) • traitement enregistrement et rédaction du courrier • préparation organisation réunion de travail juin assistante de direction intérimaire deca france 94 ivry sur seine • accueil gestion du planning préparation organisation réunion de travail • rédaction classement de documents • saisie informatique de données janvier secrétaire intérimaire maison medicis 94 thiais • accueil réception des appels • saisie informatique de donnée • traitement rédaction du courrier gestion classement de dossiers juin stagiaire conseillère de caisse carrefour 93 montreuil • gestion administrative du personnel de caisse • traitement du courrier • gestion du planning • classement production de documents

Langues

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

Atouts et compétences

- Gestion de la base client
- Ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés
- Etablissement d'audit pour le recouvrement
- Relais siège et agences
- Gestion des dossiers de relances et contentieux
- Traitement des demandes clients
- Analyse et ouverture des courriers
- Enregistrement dans le logiciel afin de partager les documents
- Typage des réclamations et transmission au service en charge du traitement de la réclamation.
- Saisie informatique de données (Excel)
- Accueil téléphonique
- Ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés
- Préparation des dossiers contentieux, des procédures collectives
- Rédaction et classement de documents (lettres de relance et mise en demeure, arrêt de prestations)
- Gestion du personnel (saisie des absences, vacances et maladies sur logiciel Tempo)
- Répondre aux demandes des clients par mail ,fax (factures...)
- Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique)
- Traitement, enregistrement et rédaction du courrier
- Accueil- Gestion du planning - Préparation Organisation réunion de travail
- Rédaction - Classement de documents
- Saisie informatique de données
- Gestion administrative du personnel de caisse
- Traitement du courrier
- Gestion du planning
- Classement - Production de documents

Informatique : Maîtrise Pack Office - Internet - Outlook -Excel - Sidetrade - Coface

Centres d'intérêts

Trésorière de l'association des jeunes Bacounou en France depuis 2007
Culture - Détente - Lecture