

Née en 1982
93250 Villemomble
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1608021242

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

7501 :

* ifpo ics begue, 5 rue de la république 75011 paris,

7500 :

* jean baptiste lully, 44 rue des Jeuneurs, 75002 paris

7500 :

* lycee jacques monod, 12 rue victor cousin, 75005 paris,

Expériences professionnelles

06/2012 :

Chef / Cheffe de rayon téléphonie

aratel, 7 rue du progrès 93100 montreuil, centre d'appels superviseur formatrice, 10 télésecrétaires * connaissance du logiciel abm * formation des opératrices * suivi qualité (statistiques, tableau de bord, double écoute et débriefing avec l'opératrice) * animation et participation aux réunions hebdomadaire * gestion des remarques clients * gestion des plannings (vacances, absences, retards) * gestion des appels (gestion d'agenda, prise de messages, transfert d'appels) * gestion des mails clients / saisie de courriers

09/2003 - 05/2012 :

Adjoint / Adjointe chef de centre de télétraitemet mobile aux armées

iter international, 33 avenue philippe auguste, 75011 paris, centre d'appels superviseur / formatrice, 4 télésecrétaires * connaissance du logiciel abm * formation des opératrices * responsable de qualité (statistiques, tableau de bord, supervision des messages pris) * gestion des remarques clients * gestion des plannings * gestion des appels (gestion d'agenda, prise de messages, transfert d'appels) * gestion du courrier (tri, rangement, réexpédition) * secrétariat classique (courrier, relance clients) * réservation de salles de réunion

09/2001 - 08/2003 :

Secrétaire téléphonique

iter, 33 avenue philippe auguste, 75011 paris, centre d'appels tele secretaire en contrat de qualification * connaissance du logiciel abm * gestion des appels (gestion d'agenda, prise de messages, transfert d'appels)

01/2000 :

Assistant / Assistante en cabinet médical

cabinet médical, 58 rue de la chaussée d'antin, 75009 paris, stage scolaire en tant que secrétaire médicale * gestion d'agenda de 4 médecins spécialistes * gestion des dossiers patients * secrétariat classique (saisie de compte rendu, courriers)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- * Connaissance du logiciel ABM
- * Formation des opératrices
- * Responsable de qualité (statistiques, tableau de bord, supervision des messages pris)
- * Gestion des remarques clients
- * Gestion des plannings
- * Gestion des appels (gestion d'agenda, prise de messages, transfert d'appels)
- * Gestion du courrier (tri, rangement, réexpédition)
- * Secrétariat classique (courrier, relance clients)
- * Réservation de salles de réunion
- * Secrétariat classique (saisie de compte rendu, courriers)