Pascaline Felicia M. - Née le 07/01/1995
91380 Chilly-mazarin
1 an d'expérience
Réf : 1804180929

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 - 2016 Lycée Roger Verlomme, Paris
BTS 1er année Comptabilité de gestion

2014 - 2015 Lycée Jean Monnet, Juvisy
Baccalauréat Professionnelle - Gestion & Administration

Expériences professionnelles

Janvier 2018

Feedback Energie, Alfortville Planificatrice -Planifier des rendez-vous pour des techniciens -Renseigner les clients par téléphone

Juillet 2016

Auto-école du chêne, Paris Secrétaire administrative -Accueillir et renseigner les clients - Etablir des différents devis aux clients -Etablir le planning des moniteurs -Enregistrer les nouveaux élèves dans le logiciel DAVANTAGES

Mars 2015

Siege Casino Groupe, Chênevières Assistante administrative de direction - Stage -Gérer la relation avec les clients en recueillant et en identifiant leurs besoins - Organisation des séminaires dans différentes phases (planification, conception, validation et exécution) - Suivi de la facturation (émission et réception des chèques) et envoi hebdomadaire d'un reporting de facturation - Gestion administrative des courriers et mise en place des courriers entrant et sortant - Tâches diverses à la demande de la direction (réservation des déplacements, phoning, archivages)

Mai 2014

FAPIL, Paris Assistante administrative et comptable - Stage - Réception de devis et enclenchement du processus de facturation de façon journalière - Réception et émission et comptabilisation des chèques - Mailing et phoning aux différents acteurs internes et externes - Gérer le standard, conseiller, fidéliser et assurer le suivi des adhérents

Juillet 2013

Hôpitaux de paris, Paris Assistante direction des affaires médicales - Stage - Aider à la réalisation et à la publication des plannings des agents et phoning - Taches administratives (courrier, archivage, mailing) - Gérer l'accueil du public

Langues

- Français (langue maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- temporiser les appels de clients mécontents
- Analyser les besoins, identifier et proposer une solution adaptée à leurs attentes.
- Assurer le suivi de clientèle, les demandes d'information
- Accompagner la demande des clients.
- Prendre rendez-vous pour les commerciaux et qualifier ces rendez-vous.
- Traiter les mails des internautes

Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint) (Expert)