

Ghalia P. - Née en Décembre 1998
94400 Vitry Sur Seine
2 ans d'expérience
Réf : 2010290651

Assistante polyvalente

Objectifs

Formée dans le domaine de l'assistanat, l'accueil et le secrétariat sont deux domaines qui ont suscité mon intérêt. C'est pour cela que je souhaite à mettre à profit mes compétences dans ses domaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +2 à Lycée professionnel Paul Bert sur Maisons-alfort
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de gestion PME-PMI

2017 : Bac à Lycée professionnel Camille Claudel sur Vitry Sur Seine
Baccalauréat Professionnel ARCU (Accueil Relation Clients et Usagers)

2016 : BEP à Lycée professionnel Camille Claudel sur Vitry Sur Seine
BEP (Métier de la Relation Clients et Usagers)

Expériences professionnelles

02/2020 - 03/2020 :

Secrétaire technique chez Derichebourg Energie sur Créteil
Contrat - Agrément - DC4 - Courrier d'exploitation - Caution bancaire - Classement

09/2019 - 10/2019 :

Assistante administrative chez Gecop sur Alfortville
Relance téléphonique - Règlement - Classement - Avoirs

07/2018 :

Assistante de gestion chez Autodistribution sur Arcueil
Tenue base de données clients - Gestion création et résiliation des abonnements clients - Classement

2018 - 2018 :

Stage - Assistante de gestion chez Autodistribution - Adj Gestion (agence Immobilière)
- Analyse et traitement des réclamations clients - Fidélisation de la clientèle -Participation au développement commercial

08/2017 :

Emploi saisonnier Agent d'accueil chez Parc Frédéric Joliot Curie sur Vitry Sur Seine
Maintenance et entretien des espaces verts - Ouverture et fermeture du parc

2016 - 2017 :

Stage - Hôtesse d'accueil chez La Maison Des Projets - Entente Sportive - Hotel De Ville

Accueil physique et téléphonique - Relance téléphonique - Archivage -Organisation de planning/agenda - Réinscription d'adhérent

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Batigest

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique - Relance téléphonique - Archivage -Organisation de planning/agenda - Analyse et traitement des réclamations clients - Fidélisation de la clientèle -Participation au développement commercial - Relance téléphonique - Règlement - Classement

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage : Maroc, Tahiti, Los Angeles, France

Lecture