Née en 1997
95130 Franconville
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2012291030

Assistante administrative /assistante direction / assistante adv

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +3 à Université de Cergy-Pontoise
Licence 1 de droit

2017 : Bac Pro à Lycée Ferdinand Buisson Ermont
Baccalauréat Professionnelle Gestion et Administration Option comptabilité / Ressources Humaines

2016 : BEP à Lycée Ferdinand Buisson Ermont
BEP Gestion et Administration / Ressources humaines

Expériences professionnelles

05/2019 - 11/2020 :
Gestion relation client chez Médiateur National De L'energie sur Paris
- Signalement aux DDPP des fraudes non conformes au code de la Consommation
- Traitement des courriers entrants et sortants
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion des boites mails (médiation et énergie info)
- Gestion et analyse des dossiers de litiges sur SOLLEN
- Traitement des recommandations et accords amiables (Relecture, correction, publication)
- Maitrise des différents systèmes d'informations et procédures
- Ajout et modification des recommandations génériques sur le site du Médiateur
- Création de tableau afin de permettre un suivi
- Participation active des réunions
- Prise de rendez-vous et écoute des entretiens

03/2019 - 2019 :
Hôtesse d'accueil chez Axa sur Nanterre
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Prise de rendez-vous
- Gestion des badges et accueils des visiteurs
- Gestion de la sécu:rité des visiteurs

06/2018 - 09/2018 :
Assistante Administrative des Ventes chez Plb Consultant sur Levallois-perret
- Établissement de factures, devis et avoirs
- Gestion des remises et ristournes des élèves
- Travail en lien direct avec les commerciaux
- Gestion des plannings des formateurs et élèves

11/2016 - 01/2017 :
Assistante Administrative chez Cabinet D'architecture Jard Brychy sur Paris
Suivi des commandes avec les chefs de chantier
- Elaboration des devis
- Elaboration de courriers
- Gestion des appels entrants et sortants
- Organisation pour les appels d'offres

10/2015 - 06/2016 :
Assistante Ressources Humaines chez Eurogem Tour Majunga sur La Défense
- Traitement des courriers
- Traitement des différentes boîtes mails
- Organisation des réunions
- Suivi du stock des fournitures

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Prise de rendez-vous
- Gestion des badges et accueils des visiteurs
Gestion des relations entre les consommateurs et les fournisseurs - distributeurs
- Signalement aux DDPP des fraudes non conformes au code de la Consommation
- Traitement des courriers entrants et sortants
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion des boites mails (médiation et énergie info)
- Gestion et analyse des dossiers de litiges sur SOLLEN
- Traitement des recommandations et accords amiables (Relecture, correction, publication)
- Maitrise des différents systèmes d'informations et procédures
- Ajout et modification des recommandations génériques sur le site du Médiateur
- Création de tableau afin de permettre un suivi
- Participation active des réunions
- Prise de rendez-vous et écoute des entretiens

Permis

Permis B