

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'énergie 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 amiabiles (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 sécurité 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 boîtes 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