

Née en Décembre 1984  
**91600 Savigny-sur-orge**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2104221657

## Assistante administrative

### Objectifs

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de redémarrer ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions

### Ma recherche

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

### Formations

**2005** : Bac Pro à Aftec sur Orléans  
Bac Professionnelle Commerce

**2003** : BEP à St Paul Bourdon Blanc sur Orléans  
BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

#### 10/2018 à ce jour :

Assistante de direction chez Service Plus sur Orly  
En charge de l'accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitant et des partenaires  
Réceptionner les appels, les filtrer, gestion des mails  
Envoyer les devis aux clients, gestion de l'acceptation des devis.  
Prise de rendez-vous auprès des clients pour programmer l'intervention.  
Préparer les documents pour les techniciens au début de l'intervention.  
Gestion du services courriers : affranchissement du courrier.  
Préparer les dossier pour les demandes de CAPEB, QUALIBAT, QUALISOL, ....  
Préparer les éléments de paye.  
Déclaration d'embauche, demande de visite médicale, déclaration des congés payés,  
Facturation, lettrage, enregistrement comptable, déclaration de TVA, gestion des amendes

#### 04/2017 - 10/2018 :

Assistante commerciale chez Aad-phenix sur Rungis  
En charge de l'accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitant, experts, compagnie d'assurances, plateformes...  
Réceptionner les appels, les filtrer ou les orienter vers les bons interlocuteurs.  
Envoyer les devis à la compagnie d'assurance et aux experts.  
Relancer expert ou compagnie assurance pour accord du devis.  
Prise de rendez-vous auprès des clients pour programmer l'intervention.  
Préparer les documents pour les techniciens au début de l'intervention.  
Récupérer les coordonnées d'assurances des clients pour un dossier complet.  
Facturation du dossier à la fin de la prestation et envoyé la facture à l'expert ou la compagnie d'assurance

## **04/2016 - 04/2017 :**

Hôtesse d'accueil standardiste et secrétaire chez Duotec sur Evry

En charge de l'accueil physique et téléphonique des clients (10 lignes), fournisseurs et coursiers.

Réceptionner les appels, les filtrer ou les orienter vers les bons interlocuteurs.

Taper les comptes rendu et courriers divers, prise de rendez-vous, envois emails et rapport d'expertise.

Gestions du services courriers : affranchissement et remise du courrier à la poste.

Saisie sur Word, Excel, Elena, Gewin, Darva.

Organisation les tournées des experts - Gestion des dossier pour prendre les rendez-vous

Aux près des sociétaires - Traitement des dossiers litigieux - Répondre aux questions des sociétaires

## **2016 - 2016 :**

Hôtesse d'accueil standardiste et secrétaire chez Bateco sur Le Perreux Sur Marne

En charge de l'accueil des clients, fournisseurs et coursiers.

Relance des clients impayés et des devis en attentes.

Traitement de remises de chèques - Saisi des facturations - Traiter le retour de comptabilité

## **2003 - 2015 :**

Secrétaire sur Orléans

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

## **Atouts et compétences**

---

En charge de l'accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitant et des partenaires

Réceptionner les appels, les filtrer, gestion des mails

Envoyer les devis aux clients, gestion de l'acceptation des devis.

Prise de rendez-vous auprès des clients pour programmer l'intervention.

Préparer les documents pour les techniciens au début de l'intervention.

Gestion du services courriers : affranchissement du courrier.

Préparer les dossier pour les demandes de CAPEB, QUALIBAT, QUALISOL, ....

Préparer les éléments de paye.

Déclaration d'embauche, demande de visite médicale, déclaration des congés payés,

Facturation, lettrage, enregistrement comptable, déclaration de TVA, gestion des amendes