

Né en 1987

**95560 Baillet En France**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2401260748

## **Assistante de gestion secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2005** : Bac

BAC Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2021 à ce jour :**

Assistante de gestion BTP

Responsable de la partie travaux dossiers assurances habitations : Planification et réalisation des visites de pré travaux suite à un sinistre pour effectuer l'élaboration de devis envoyés sur IMH ou Dynaren.

Elaboration des devis et devis contradictoires

Gestion et suivi complet des dossiers (80 à 100 dossiers)

Saisie des factures et contrôle du règlement de celles-ci

Classification des factures et documents comptables

Gestion des plannings chantiers, ouvriers, VAT (visite avant travaux), et reprises.

Gestion des commandes matériaux et fournitures clients rénovation, chantiers assurés et bureautique

Suivi et gestion des litiges et réclamations

Suivi des chantiers

Satisfaction client

Elaboration d'outils

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

#### **2019 - 2020 :**

Secrétaire administrative chez Foncia

Gestion de l'accueil téléphonique et physique

Affranchissement et tri du courrier

Classification et archivage

Réception et dispatching des appels téléphonique (standard) et des mails

Maitrise de soi

Saisie de courrier

#### **2019 - 2019 :**

Conseillère d'accueil chez Lcl

Accueil, identification des besoins, gestion des litiges

Garant du respect des procédures

Devoir de conseil

Rebond commercial sur les services bancaires et assurantiels

Satisfaction client

**2015 - 2018 :**

Hôtesse service client polyvalente, cours des matériaux chez Leroy Merlin  
Gestion location des véhicules  
Encaissement, retour marchandise, annulation  
Ventes additionnelles  
Formation d' hôtesses  
Satisfaction et conseils clients  
Prise d'initiatives  
Travail en équipe

**2007 - 2014 :**

Auxiliaire puéricultrice / Aide soignante, maternité, bloc obstétrical,gynécologie, urgence gynécologie, chirurgie, crèche collective  
Travail en équipe pluridisciplinaire  
Maitrise de soi et patience  
Pose d'ECG et Monitoring. mise en place du matériel avant accouchement.  
Organiser son travail selon les priorités  
Connaissance des besoins du service  
Précision, efficacité et autonomie  
Rigueur et Responsabilité  
Ecoute active, Bienveillance et Empathie  
Transmissions orale et écrite  
Respect du secret professionnelle  
Prises d'initiatives  
Respect des règles d'hygiène  
Formation des nouveaux arrivant et stagiaires

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Planification et gestion  
Saisie et élaboration de devis et factures

**Permis**

---

Permis B