

Née en Novembre 1994  
**78510 Triel Sur Seine**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2405221252**



## Assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2015** : Bac +2 à IFCAE de Cergy  
BTS Assistant de gestion PME-PMI

**12/2013** : Bac à Lycée Simone Weil  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**12/2012** : à Lycée Simone Weil  
Brevet d'Etude Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**08/2019 - 12/2019** :

Assistante planning chez Mitsubishi Electric sur Nanterre (92)

Planification: Mise En Service-Diagnostic-travaux -visites constructeurs, établissement des diagnostics, facturation, bon de commande + checking facturation sous-traitant, mise à jour du logiciel interne, organisation du planning des techniciens (absences, congés, formations)

**09/2015 - 07/2019** :

Customer Service chez Ermewa sur Levallois-perret (92)

Établissement de factures, suivi des clients, transmission au client des programmes de maintenance, gestion des dépannages et refacturation, suivi des immobilisations des wagons, organisation logistique pour les wagons endommagés, mise à jour de la base de données informatique, délivrance des offres et des contrats, suivi des contrats de location.

**10/2013 - 08/2015** :

Assistante administrative chez Maisoning sur Argenteuil (95)

Accueil téléphonique, programmation planning des techniciens, relances clients (par téléphone et/ou par courrier)

**01/2013 - 08/2015** :

Hôtesse d'accueil chez Clinique De Bazincourt sur Bazincourt (78)

Accueil téléphonique, diriger les visiteurs, distribution des factures aux patients

**01/2012 - 12/2013** :

Secrétariat chez Clinique De Bazincourt - Ehpad Richard sur Bazincourt (78)

Accueil téléphonique, participation à l'organisation et planification de réunions, prise de rendez-vous, rédaction des comptes rendus, mise en place du dossier médical, passation des commandes, opérations administratives

de recrutement, établissement des éléments de facturation, édition des bulletins et vérification.

**01/2011 - 12/2011 :**

Assistante chez Agence Immobilière Cote Gare sur Triel-sur-seine (78)

Mailling, prise de rendez-vous avec les clients, mise à jour de la vitrine et du site internet

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma