

**68116 Guewenheim**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 241230174159**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2003** : Bac à Lycée Ben M'Hidi Annaba  
Baccalauréat Scientifique

Bac +3 à Université Badji Mokhtar Annaba  
Licence Anglais

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2022 à ce jour :**

Assistante administrative chez Asten Santé sur Mulhouse

Accueil des patients, traitement du courrier, affranchissement, traitement des hospitalisations, saisie des retours de visites, vérification et saisie des factures hors LPP, gestion des demandes de matériel pour les hôpitaux, saisie des RIB.

#### **09/2021 - 09/2021 :**

Stagiaire hôtesse d'accueil chez Mairie De Guewenheim sur Guewenheim

Accueil des administrés, rédaction et mise sous pli de courrier, saisie d'écritures comptables, traitement des mails.

#### **09/2017 - 09/2018 :**

Commerciale sédentaire chez Nefis sur Mulhouse

Prise en charge des appels clients, gestion des enlèvements et informations de suivi de livraison, gestion des litiges.

#### **01/2015 - 01/2016 :**

Commerciale sédentaire chez Suzuki Annaba sur Annaba

Accueil physique et prise en charge des appels clients, vente de véhicules, gestion des demandes SAV et Atelier, réalisation et suivi des prestations inter-budgétaires.

### Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Permis

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Randonnées, Sport, Sorties culturelles, Mode, Cuisine