

**91120 Palaiseau**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 25022204904**

## **Agent administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2014** : Bac +2 à Lycée Vilgenis  
BTS Assistante de direction

**12/2012** : Bac +3 à France  
Licence Gestion des entreprises

**12/2009** : Bac +3 à Guinée  
Licence Gestion économie

**12/2007** : Bac à Lycée Stéphane Plus  
BAC Générale série scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2024 à ce jour :**  
Agent administratif chez Hôpital Privé Des Peupliers sur Palaiseau  
Admissions des patients externes et hospitalisés, demandes de prise en charge, information et orientation des patients, encaissements des factures et établissements des devis, réception et traitement des appels téléphoniques et/ou messages électroniques, création des dossiers d'hospitalisation ou ambulatoire.

**08/2018 - 03/2023 :**  
Chargée clientèle sur Palaiseau  
Proposer des services adaptés aux demandes des adhérents du quartier, gestion du fichier clients, réception et orientation des clients, gestion du logiciel Odyssée, remises de commandes/colis, gestion des demandes (prestations) clients, gestion relation client (satisfaction, réclamations, fidélisation, prospections), aide administrative/assistance téléphonique, mise en relation entre le client et le prestataire, mise en place des contrats de prestations responsables.

**02/2018 - 08/2018 :**  
Assistante ménagère chez O2 sur Palaiseau  
Ménage et repassage chez les particuliers.

**08/2017 - 08/2017 :**  
Télé opératrice sur Le Plessis-robinson  
Réception et identification des appels, analyse et orientation de la demande, suivi de la prise en charge de l'appel, traitement des demandes téléphoniques.

**02/2016 - 02/2016 :**

## Assistante administrative et commerciale sur Champan

Traitement des courriers entrants et sortants, commande clients/fournisseurs, suivi des paiements, suivi des livraisons et des planning, envoie des devis aux partenaires et clients directs, renégociation des contrats.

## 01/2014 - 12/2014 :

### Assistante de gestion sur Montmagny

Gestion des appels téléphoniques, acquisition des nouveaux clients, mise à jour de la base des données, gestion des litiges et traitement des réclamations clients, établissement des factures et des propositions commerciales.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Danse, Nouvelles Technologies (Smartphone, tablette, ordinateur)