

**60160 Montataire**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250225005504**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2013** : Bac +3 à ITIC PARIS

Diplôme en Marketing Produit/Management et Stratégie d'Entreprise

**12/2010** : Bac +5 à HEC

Diplôme en hautes études commerciales, Spécialité : Commerce international

**12/2006** : Bac à LYCEE 7 NOVEMBRE 1987 (TUNISIE)

Baccalauréat Scientifique (mathématiques)

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2022 - 06/2023** :

Assistante administrative chez Agglomération Creil Sud Oise sur Creil

Traiter les dossiers de service développement social urbain, mise en parapheur des dossiers pour signature des élus, planification des rendez-vous et organisation des réunions, réservation des salles, gestion des courriers, étudier les demandes des subventions et gérer les conventions, accueil physique et téléphonique à la maison de justice et du droit de Creil, organisation des sessions de formation.

**03/2021 - 12/2021** :

Assistante administrative chez Enedis

Traitement des demandes fournisseurs, traiter les dossiers de raccordement, étudier les demandes mairie pour les certificats d'urbanisme, gérer les appels, planification des interventions des techniciens.

**09/2020 - 12/2020** :

Assistante administrative au service Invalidité chez Cnam

Traitement des déclarations de ressources dans Diadème et Scapin, indexation et identification, traitement des avis d'imposition, contacter les assurés.

**01/2020 - 09/2020** :

Gestionnaire prévoyance AXA chez Ugips Gestion

Traiter les contrats de prévoyance collective, ouvrir et régler les sinistres, calculer et contrôler le montant des prestations, vérifier la recevabilité de la demande de prestations.

**09/2014 - 06/2016** :

Chargée de clientèle DIY/MTEST chez Securitas Direct

Répondre aux demandes et réclamations des clients, résoudre des problèmes client avec une assistance technique à distance, envoyer des courriers et mails aux clients, améliorer la productivité de l'équipe.

**01/2013 - 07/2014 :**

Assistante administrative et commerciale formation chez Agilbee

Répondre aux demandes clients, établir les devis, les conventions, convocations et les factures, gérer les inscriptions aux formations, accueillir et orienter les clients le jour de formation, animer les réseaux sociaux.

**01/2012 - 08/2012 :**

Assistante Import/Export chez Smd Prestige

Gérer les relations fournisseurs/clients, préparer les factures et documents export, suivi logistique, gérer et recalculer les stocks après chaque import.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, Handball, Golf, Voyage