

Né le 27/11/1996  
**94350 Villiers Sur Marne**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2502280024**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**01/2020** : Bac +2 à A.F.P.P.C.D

Assistante dentaire

**01/2014** : CAP à Ecole Privé Esthétique Vocation

CAP

### Expériences professionnelles

**05/2024 à ce jour :**

Assistante Administrative Logistique chez Sofrilog sur Logne

Coordination optimisée des expéditions et de la logistique transport, garantissant une livraison efficace et ponctuelle. Suivi rigoureux des commandes clients et fournisseurs via un système de gestion performant. Maîtrise de la gestion documentaire, incluant bons de livraison, bordereaux d'expédition et documents douaniers, assurant la conformité réglementaire. Application stricte des normes et procédures pour une qualité de service irréprochable. Gestion proactive des retours et réclamations, visant une satisfaction clientèle maximale.

**06/2023 - 05/2024 :**

Hôtesse d'accueil événementielle chez Auto Entrepreneur sur Paris

Gestion dynamique de l'accueil des participants et invités, garantissant une première impression mémorable et professionnelle. Réactivité et efficacité dans la réponse aux demandes de renseignements, assurant une communication fluide et informative. Expertise en information et orientation des visiteurs, optimisant leur expérience et la fluidité de l'événement. Responsabilité de la gestion des vestiaires, offrant un service organisé et sécurisé. Prestation de services d'assistance de haute qualité, contribuant au confort et à la satisfaction des participants. Distribution ciblée de goodies et matériel promotionnel, renforçant l'impact et la visibilité de la marque. Support actif lors de conférences et séminaires, facilitant le déroulement et le succès des sessions.

**10/2020 - 06/2023 :**

Assistante Dentaire chez Cabinet Dentaire Du Château sur Vincennes

Assistance chirurgicale spécialisée en implantologie et interventions complexes, incluant la chirurgie sinusale. Expertise en imagerie médicale, garantissant une précision diagnostique optimale. Coordination efficace avec les laboratoires pour le suivi des prothèses dentaires. Gestion rigoureuse des dossiers patients, assurant un suivi personnalisé et méticuleux. Maîtrise dans l'établissement et le contrôle des dossiers médicaux, reflétant un haut niveau d'organisation. Compétence en saisie informatique des actes et édition de devis, contribuant à la transparence financière. Responsabilité dans la gestion administrative du cabinet, incluant l'optimisation de l'agenda des praticiens.

**10/2018 - 05/2020 :**

## Assistante Dentaire chez Cabinet Nadine Ndongo sur Villiers Sur Marne

Assistance opératoire en quatre mains, optimisant l'efficacité des interventions dentaires. Expertise en assistance prothétique, assurant un suivi rigoureux des dispositifs prothétiques et orthodontiques. Protocoles de stérilisation et de désinfection appliqués avec rigueur pour une hygiène irréprochable.

## Langues

---

Vietnamien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Tamoul (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cours de cuisine (Cuisine du monde et livre de cuisine), Esthétique (Atelier Maquillage)