



**** *

10/06/1998 (25 ans)

**** * *

Chaville (92370)

*****@*****.***

Assistant administratif, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / févr. 2022

Assistant administratif

ERI Fontenay sous-bois

- * Assurer l'accueil téléphonique
- * Réception et enregistrement des bons de commandes
- * Planification des interventions urgentes
- * Remplir les documents de suivi adéquats
- * Tenir les tableaux de suivie et de relance clients
- * Archivages des dossiers
- * Vérifications des relevés d'heures des techniciens
- * Rédaction de rapport d'intervention aux clients

mai 2019 /

Assistant en paie

CABINET P2R PARIS 17ème

- * Générer des bulletins de paie
- * Déclaration préalable des salariés à URSAF
- * Enregistrer les congés
- * archiver les documents

janv. 2019 / janv. 2020

Agent d'accueil

Centre Dentaire Austerlitz Paris 13ème

- * Facturer les soins
- * rédactions de rapport
- * Planifications
- * archiver et classer des dossiers clients
- * Mise à jour des informations à partager
- * Enregistrer les ~ches clients
- * Assurer l'accueil physique et téléphonique

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2018

BTS Comptabilité et Gestion - BAC+2

Ecole Nationale de Commerce paris 17 ème

/ sept. 2017

BAC Professionnel gestion administration; Section européenne Anglais - BAC

Lycée Maria Deresme paris 17 ème

/

Prémière Année

COMPETENCES

Word, Microsoft, Excel, Porwerpoint, plani~, Outlook Praxedo, Doctolib, CRM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

