



***** **

29/10/1994 (29 ans)
Nationalité Française
Permis B

* ** * ***** *

Villiers-le-Bel (95400)

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

Assistante administrative RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / déc. 2022 Assistante administrative RH**
Altarea Cogedim
* *Suivi des frais professionnels*
* *Contrôle des justificatifs*
* *Application de la politique voyage*
- févr. 2022 / sept. 2022 Gestionnaire en assurance vie**
Robert Half/la France Mutualiste
* *Représenter LFM auprès de ses adhérents et/ou bénéficiaires en garantissant la diffusion d'une image de qualité de service*
* *Analyser les besoins de l'adhérent et rédiger le contrat adéquat*
* *Accueil téléphonique entrant des adhérents*
* *Traitement des actes de contrats (: souscription, versement ponctuel, lot de chèques, rachats...)*
* *Demander de l'aide et alerter les responsables du pôle et/ou de Département*
- nov. 2018 / févr. 2022 Assistante administrative**
Free Réseau
* *Accueil téléphonique des abonnés en masse*
* *Planification des interventions des techniciens*
* *Gestion du dossier « SIMBOX » pour Free*
* *Formation des nouveaux arrivés dans l'équipe*
- oct. 2018 / Assistante de gestion**
Proxiserve
* *Accueil physique des visiteurs*
* *Réception et filtrage des appels téléphoniques*
* *Tri et affranchissement du courrier*
* *Prise de rendez-vous*
* *Gestion des salles de réunion et des fournitures courantes*
* *Gestion et filtrage des courriels*
- nov. 2016 / sept. 2018 Gestionnaire de saisie**
Delane SI/RATP
* *Gestion des dossiers de lignes téléphoniques*
* *Accueil téléphonique et physique*
* *Saisie de masse des Demandes de Travaux Téléphoniques*
* *Réalisation et mise à jour des circuits des lignes téléphoniques sur le réseau RATP dans la base de données*
* *Classement de dossiers*
* *Formation des nouveaux arrivés dans l'équipe*
- sept. 2014 / nov. 2016 Hôtesse d'accueil**
Kookaï - Groupe Vivarté
* *Accueil physique et réception des appels téléphoniques*
* *Gestion du courrier, des courriels et des coursiers*
* *Prise de rendez-vous*
* *Vente des tickets cantine (tenue de la caisse)*
* *Gestion des salles de réunion et des fournitures courantes*
Août 2016 - Juin 2018 * *Organisation des déplacements (commande de taxis)*

Mission en renfort Hôtellerie
Mission PDEJ HIPARK SERRIS
** Accueil physique des clients*
** Préparation et mise en place du petit-déjeuner*
** Nettoyage de la salle de déjeuner*
** Gestion des stocks des aliments*

juil. 2014 / août 2014

Employée polyvalente

McDonald's

** Prise et encaissement des commandes*
** Entretien des surfaces de restauration*
** Clôture de caisse en fin de service*

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2014 / avr. 2023

Formation secrétaire médicale Culture et formation; Brevet de Technicien Supérieur Assistant manager - BAC+2

/ juil. 2012

Baccalauréat Technologique Sciences de Gestion Technologiques; Section ressources humaines - BAC

/ juil. 2010

Brevet des Collèges

COMPETENCES

base de données, Excel, PowerPoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Elémentaire

Français

Japonais

Professionnel