****** ********

* *** ******* ******* *****
Argenteuil (95100)
****
*********@*****.**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /

Opératrice de saisie
AUDIENS (Vanves Malakoff)
Effectuer la saisie ou la numérisation des documents (textes manuscrits, chèques, ...). Vérifier la validité des informations lors de la saisie. Traiter les encaissements (virements chèques),
les courriers ou emails.

janv. 2018 /

Assistante Commerciale
TECH DATA (Colombes)
La gestion de portefeuilles clients existants (ventes, fidélisation, développement de portefeuilles clients Objets connectés et accessoires). Réponse et traitement des appels
entrants. Prise de commandes clients Le suivi des dossiers clients (suivi des fiches de référencement produit, des tarifs, saisies de commandes sur SAP et suivi livraison. Réactiver
les comptes clients éventuels.

janv. 2018 /

Agent polyvalent
TESSI DOCUMENTS SERVICES (Nanterre)
Effectuer des opérations de préparation et tri dont notamment :
Ouverture des sacoches, des enveloppes, Extraction des enveloppes, Mise à plat
Toilettage des documents, Identification / analyse du contenu des dossiers pour classement
Apposition de séparateurs, lotissement...

janv. 2013 /

Assistante administrative
COFELY ENDEL, GDF-SUEZ (Colombes)
Gestion de tous les déplacements professionnels (avion, train, hôtel et location de voitures)
Gestion des badges. Gestion des appels internes. Gestion du courrier, Chronopost et coursiers.
Gestion du planning des salles de réunion. Gestion des visites médicales

janv. 2012 /

Opératrice en orthopédie
ETS LAGARRIGUE (Clichy)
Etablissement et responsabilité des plannings des praticiens. Gestion des Expéditions et réceptions du matériel orthopédique et gestion du tableau de Traçabilité. Assurer l'interface entre le bottier et l'atelier pour le matériel orthopédique.

janv. 2012 /

Employée administrative
ROGE CAVAILLES (Courbevoie)
Accueil visiteur et gestion du standard interne. Gestion du courrier et des services généraux.
Assistanat des membres de la Direction (gestion agenda, organisation voyages et réunions)

janv. 2010 / déc. 2011

Hôtesse d'accueil
ENERGILEC (Argenteuil)
2011 Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier, suivi du planning et missions des
Techniciens.

janv. 2007 / déc. 2008 **Employée de bureau**
IMOGIS (La Défense)
2008 Mise à jour de la base de données des archivages des ouvrages de la Tour Gan

janv. 2005 / déc. 2006 **Agent de recouvrement**
CREDIREC (Paris)
2006 Gestion de la relance téléphonique en vue du recouvrement des créances

janv. 2004 / **Télé conseillère**
SYMPHONING (Gennevilliers)
Réception des appels et en charge de répondre aux questions consommateurs

janv. 2003 / **Hôtesse d'accueil**
ROVER (Nanterre)
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier

janv. 2003 / **Préparatrice de commandes**
LABORATOIRE BOIRON (Clichy- Levallois)
Préparation des commandes (emballage et acheminement manuel des produits...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Formation : Niveau BAC** - BAC
Lycée Jeanne d'Arc (Argenteuil)

COMPETENCES

SAP, World, Excel, Outlook, Intranet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire