



***** **

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

Lille (59000)

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

Confidentialité Curiosité Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Assistante administrative en gestion immobilière**
Crédit Agricole NDF
Gestion et saisie des factures d'énergie des agences et logements de la région HDF
Gestion des points de livraison (entrées et sorties de site)
Gestion des problèmes courants : coupure, fuite, remplacement ou relevé de compteur
Fiabilisation des données : recherche d'anomalies, régularisation, suivi des demandes et clôture des dossiers
Appels téléphoniques, gestion du courrier, archivage papier et numérique, création d'une arborescence
de classement, actualisation et création de procédures

Tâches annexes : saisie de factures diverses (loyers, travaux, charges de copropriété)
- janv. 2021 / janv. 2022** **Assistante**
IÉSEG Network
Relecture et mise en forme d'articles et d'événements
Réalisation de campagnes d'appels pour la mise à jour de la base de données interne
- janv. 2019 / janv. 2021** **Assistante administrative**
Écozone Habitat
Accueil physique et téléphonique
Gestion du planning des techniciens SAV
Suivi des dossiers clients (création de dossiers, facturation, appels de fonds, transmission)
Récupération des factures et suivi des encaissements
Suivi du stock de consommables et de fournitures et passation de commande
Gestion des cartes essences du parc automobile
- janv. 2016 / janv. 2019** **Gestionnaire de dossiers**
DRCI du CHU de Lille
Préparation de conventions pour la mise en place d'essais cliniques
Gestion quotidienne de 500 dossiers

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **Certification du TOEIC, score 920**
- / juin 2015** **Licence AES - BAC+3**
CNED via l'université de Poitiers
- / juin 2014** **BTS Assistant Manager - BAC+2**
Lycée Louis Blaringhem BETHUNE
- mars 2022 /** **Formation Rédacteur Web SEO**

COMPETENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français