



Nationalité FRANCAISE
CELIBATAIRE
Permis B

Orly (94310)

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

Assistante administratif et technique, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2011 / avr. 2021

Assistante administratif et technique

ERT TECHNOLOGIE - champs sur marnre

- * Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- * Utilisation de G Suite pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.
- * Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe.
- * Gestion des dossiers selon la procédure de traitement interne.
- * Prise en charge de l'organisation des rendez-vous, selon les disponibilités, pour optimiser l'agenda.
- * Rédaction de courriers et rapports divers pour communiquer avec les sous traitant et documenter les résultats d'activité.
- * Traitement du courrier entrant et gestion de la boîte mail dans une optique de service client efficace.
- * Réception des appels téléphoniques, traitement des demandes d'information, transfert des communications vers les interlocuteurs concernés, prise des messages.
- * Suivi de la facturation, mise à jour du logiciel [HERMES] facilitant la gestion financière.
- * Mise à jour des tableaux de bord et autres documents de suivi afin de garantir la traçabilité et l'harmonisation des opérations.

juil. 2010 / sept. 2010

KARIM ACHOUI - PARIS 7

- * Rédaction de documents et d'actes juridiques : courriers courants, projets de réponses, notes de synthèses, assignations, conclusion
- * Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- * Prise en charge de tâches administratives courantes : traitement du courrier, organisation de l'agenda et des rendez-vous, planification de déplacements, gestion de la messagerie électronique du service ...
- * Organisation de réunions de travail (réservation de salles, impression de supports de communication, rédaction de comptes rendus...).
- * Gestion de la facturation : envoi des factures, suivi des paiements, mise à jour des tableaux de bord, relance auprès des clients en cas de retard de paiement.
- * Accueil physique et prise en charge des clients, gestion du standard téléphonique (renvoi des appels téléphoniques, prise de messages).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004

Baccalauréat : gestion - BAC

COMPETENCES

messagerie électronique, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, Voyages, Art, Cinéma, Mode, Arts, Littérature