



***** *****

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