

Hercia M.
95200 Sarcelles
réf: 80822



Assistante polyvalente

Récemment diplômée, je recherche une entreprise où mettre en application l'ensemble des compétences acquises au cours de mes diverses formations et développer dans le cadre de ma mission de nouvelles compétences. Organisée, discrète et rigoureuse, je pense posséder les compétences nécessaires à la bonne exécution du métier d'assistante.

FORMATIONS

- 09/2018:** Bac +3 à Cfa Descartes, Champs Sur Marne (77), France
Licence professionnelle Management opérationnel des entreprises (MOE) <https://www.cfadescartes.fr/formation/licence-professionnelle-management-et-gestion-des-organisations-mgo-moe/>
- 09/2017:** Bac +2 à Lycée Jean Pierre Vernant, Sèvres (92), France
Le BTS Assistant de Gestion <http://www.lyceevernant.fr/site/index.php/ag-pme-pmi>

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 09/2018:** Assistante Responsable Organisation, Paris (75)
Pilotage Projet de réorganisation de la distribution : mis à jour des SI, réalisation diagnostic activité courrier, découpage des tournées de distribution, soutien aux managers dans la Réalisation des tâches de réorganisation...
- 07/2017 au 07/2017:** Factrice, Paris (75)
Tri, préparation et distribution courrier et colis. Réexpédition des courriers sous contrat de changement d'adresse. Assurer et développer au quotidien la relation avec la clientèle
- 05/2017 au 06/2017:** Hôtesse D'accueil Standardiste, Roissy En France (95)
Accueil physique des visiteurs, gestion standard téléphonique, réception plis et colis, commandes fournitures, gestion planning salles de réunions Mener diverses tâches administratives
- 01/2017 au 03/2017:** Assistante De Gestion Stagiaire, Antony (92)
Projet BTS : Veille concurrentielle...
- 06/2016 au 08/2016:** Hôtesse D'accueil Standardiste, Roissy En France (95)
Accueil physique des visiteurs, gestion standard téléphonique, réception plis et colis, gestion planning salles de réunions.
- 05/2016 au 06/2016:** Assistante De Gestion Stagiaire, Saint Ouen (93)

Accueil client, gestion courrier, réalisation fichier client, suivi des contrats, relance client

04/2015 au 07/2015:

Conseillère De Vente, Paris (75)

Accueil physique et téléphonique, propriété du magasin, tenue des stocks, encaissements, inventaire, commandes fournitures, réalisation des étiquettes, mise en place merchandising ...

COMPETENCES

Accueillir des visiteurs

Classer le courrier

Recevoir un appel téléphonique et transmettre au bon interlocuteur

Identifier, analyser les besoins et rédiger un cahier des charges

Tenir un standard téléphonique

Relancer par téléphone des clients

Utiliser les logiciels bureautiques : Word et/ou Excel et/ou Powerpoint

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Romance historique, Kpop, cinéma asiatique : Drama coréen, chinois, thaïlandais...Lecture babysitting...