

Fanny L. - Née en 1989
94800 Villejuif
4 ans d'expérience
Réf : 1212201645

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2007-2009 : BTS Négociation Relations Clients (niveau)
Ecole Privée spécialisée commerce (ENACO)
Gestion commerciale et management, Communication et négociation, Marketing, Economie, Droit.

2005 : CEM certificat d'études militaires (équivalence au BAC PRO GESTION) Ecole de l'air (Saintes)

2003 : BEP Comptabilité et Secrétariat (candidat libre)
Lycée professionnel (Meaux 77)

Expériences professionnelles

2010

Septembre 2010 à ce jour Assistante chef de projet LCL (Villejuif) ce jour Dépouillement et contrôle des visites de pré installation du projet Contrôle des documents administratifs et techniques, rédaction, suivi et saisie commandes. Participation aux réunions et frappe de comptes de rendus. Déplacement sur les agences, et sur les sites de sécurité à distance Assistance à l'organisateur.

2008

Septembre 2008 à Septembre 2010 Assistante de Direction à la Mutuelle Générale (Paris, 75011) Assistanat du directeur et de ses équipes du pôle contentieux, recouvrement et juridique: Rédaction et saisie des correspondances administratives, gestion et classement des courriers, accueil téléphonique et physique, réservation des salles de réunion, participation et compte rendus. Gestion du personnel, (absences, planning, badgeuse). Intégration des embauchés (remise des contrats, vérification et contrôle de justificatifs d'identité). Commande de fournitures administratives, suivi budgétaire et bilan annuel.

2008

Janvier 2008 à Juillet 2008 Conseillère de clientèle chez le Crédit Foncier de France (75012) Réception d'appels d'une clientèle existante. Traitement des demandes relatives à la vie du prêt. Traitement des réclamations et prise de rendez-vous pour les commerciaux d'agence. Fidélisation clients. Exploitation des outils internes de gestion et reporting de mon activité.

2005

Février 2005 à Janvier 2008 Militaire (option Secrétaire médicale) à l'Ecole Militaire (75009) Tenue d'un cabinet médical (2 médecins). Gestion du planning et du courrier arrivé et départ, accueil téléphonique et physique des patients, constitution des dossiers administratifs et assistance auprès des médecins, saisie informatique des comptes rendus, délivrances des factures, courriers de relances impayées. Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux. Contact avec les organismes de santé (sécurité sociale ,mutuelle) commandes de fourniture.

Atouts et compétences

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook) et d'Internet Explorer. (Expert)

Centres d'intérêts

- Développement personnel Feng shui, Cinéma et danse cubaine.