

**Darlène E.** - Née en 1992  
**78520 Limay**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1506290141**

## **Assistante de direction / opératrice de saisie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### **Formations**

---

2012/2014 :

BTS Assistante Manager - CPEA Paris (75)

2009/2010 :

1ère année Licence en Psychologie - Université Paris X Nanterre (92)

2009 :

Baccalauréat Professionnel Commerce Mention AB - Lycée Condorcet (78)

2009 :

Brevet Professionnelles option Vente Action Marchande - Lycée Condorcet (78)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Septembre 2014- Octobre 2014**

Opératrice de saisie /ASIP SANTÉ (Intérim) Mise à jour des coordonnées des professionnels de santé  
Classement et archivage Appel auprès des professionnels de santé Numérisation des fichiers Videocodage

#### **Septembre 2012- Aout 2014**

Assistante de Direction/COFELY SERVICES (contrat professionnalisation) Accueil physique et téléphonique  
Courrier (réception, tri, distribution, mise sous pli) Tenue des agendas Organisation des déplacements, réunions  
et séminaires Rédaction des comptes rendus Classement et archivage Commande des fournitures  
administratives Gestion des notes de frais Mise à jour de l'organigramme du Siège Gestion de la bibliothèque  
virtuelle du Siege (rédaction et intégration des documents lancement flux de travail, mise en ligne, suppression  
des documents)

#### **Juillet 2011-Avril 2012**

Téléopératrice de saisie / LOOMIS, Aubervilliers (93) (CDI) Tenue standard téléphonique Assistance  
téléphonique auprès des techniciens dans la gestion bancaire Suivi, affectation, enregistrement des dossiers

#### **Avril – Juin 2011**

Assistante administrative et communication /RSA, Saint-Denis (93) (Stage) Accueil physique et téléphonique  
Rédaction, triage, distribution, affranchir le courrier Traitement de mail, base de données Saisie de données sur  
l'élaboration Festival de Montereau

#### **Septembre 2010- Février 2011**

Conseillère clientèle / H&M (Intérim) Accueil, conseil client Contrôle et étiquetage des produits Gestion des  
cabines d'essayages Animations commerciales

### **Langues**

---

- Créole Haïtien / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Word  
Excel  
Power point  
Outlook  
Windows XP, Mac  
Module A  
Dexto  
Lotus Notes (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture: autobiographique, historique  
Cinéma: thriller, comédie  
Musique : Variété française, musique du monde ( zouk, compas..)