

**Namicha O.** - Né en 1996  
**95150 Taverny**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1605271801**

## Opératrice de saisie

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### Formations

---

2014/2015 BTS Assistant de Manager 1ère et 2ème année (niveau)  
Lycée Jacques Prévert - 95150 TAVERNY  
2012/2013 Baccalauréat Professionnel Secrétariat Mention Assez Bien  
Lycée professionnel Jean Mermoz - 95560 MONTSOULT

### Expériences professionnelles

---

#### Juillet – Mars 2015

Employée commerciale - Monoprix - 75008 PARIS - Tenue de la caisse enregistreuse : encaissement des produits - Accueil et renseignements des clients - Mise en rayon des produits

#### Novembre - Décembre 2014

Assistante stagiaire - Adliva - 94120 FONTENAY SOUS BOIS - Saisie visites médicales sur l'intranet, saisie note d'honoraires sur Excel et Access, - Relance téléphonique, recherche internet, - Logigramme, diaporama, livret d'accueil, réception et diffusion du courrier

#### Mai - Juillet 2014

Assistante de Direction stagiaire- Initiative 93 - 93000 BOBIGNY - Saisie des entreprises financées sur le logiciel Ip2-0, - Création d'une BDD sous Excel, email, fax, - Accueil téléphonique

#### Décembre 2012 – Janvier 2013

Assistante stagiaire - Compagnon à Domicile - 95350 SAINT-BRICE - Dossiers client, prospection téléphonique, courrier, tenue du standard, - Gestion de la base de données, - Publipostage, annonces internet, accueil physique

#### Mai – Juin 2012

Assistante stagiaire - SAAD de la CROIX-ROUGE française - 95300 PONTOISE - Gestion des appels téléphonique, enregistrement des appels téléphoniques sous Apologic, - Vérification des dossiers Mai 2012 :  
Assistante stagiaire - SARL S'épanouir - 95170 DEUIL LA BARRE - Planning horaires, saisie de factures, - Gestion de l'accueil physique et téléphonique

### Langues

---

- Anglais : Bonne connaissances / Espagnol : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Tenue de la caisse enregistreuse : encaissement des produits
- Accueil et renseignements des clients
- Mise en rayon des produits

- ☐ Saisie visites médicales sur l'intranet, saisie note d'honoraires sur Excel et Access,
- ☐ Relance téléphonique, recherche internet,
- ☐ Logigramme, diaporama, livret d'accueil, réception et diffusion du courrier
- ☐ Création d'une BDD sous Excel, email, fax,
- ☐ Accueil téléphonique.
- ☐ Dossiers client, prospection téléphonique, courrier, tenue du standard,
- ☐ Gestion de la base de données,
- ☐ Publipostage, annonces internet, accueil physique
- ☐ Gestion des appels téléphonique, enregistrement des appels téléphoniques sous Apologic,
- ☐ Vérification des dossiers.
- ☐ Planning horaires, saisie de factures

&#61607;☐ Word, PowerPoint, Access, Excel, Internet

&#61607;☐ Sage paye, Sage comptabilité, Sage commerciale,

&#61607;☐ Apologic (Gest° des services à la personne),

&#61607;☐ MindView (carte heuristique),

&#61607;☐ Ip2-O (suivi des prêts bancaires

(Expert)