

**Bintou F.** - Né en 1986  
**94600 Choisy-le-roi**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1606091350**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2009-2010 : Master I - Histoire .....  
2006-2009 : Licence Universitaire Lettres - Sciences Humaines Mention Histoire .....  
2005 : Baccalauréat Général Economiques et Sociales .....Lycée Guillaume

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis Novembre 2014**

Assistante compte clients GROUPE QUALICONSULT 78 Vélizy • Gestion de la base client • Ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés • Etablissement d'audit pour le recouvrement • Relais siège et agences • Gestion des dossiers de relances et contentieux

#### **Octobre 2014**

Assistante administrative AMLIN France 75 Paris • Mise en page sous word de documents • Publipostage

#### **Octobre 2013-Aout 2014 :**

Assistante relation client RICOH France 94 Rungis • Traitement des demandes clients • Analyse et ouverture des courriers • Enregistrement dans le logiciel afin de partager les documents • Typage des réclamations et transmission au service en charge du traitement de la réclamation. • Saisie informatique de données (Excel) • Accueil téléphonique

#### **Octobre 2012 à Septembre 2013:**

Assistante administrative (Crédit-Recouvrement) CHRONOPOST INTERNATIONAL 92 Antony • Ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés • Préparation des dossiers contentieux, des procédures collectives • Rédaction et classement de documents (lettres de relance et mise en demeure, arrêt de prestations) • Gestion du personnel (saisie des absences, vacances et maladies sur logiciel Tempo) • Répondre aux demandes des clients par mail ,fax (factures...) • Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique) • Traitement, enregistrement et rédaction du courrier

#### **Juin à Septembre 2012 :**

Assistante intérimaire EXTRACT ECOTERRES 94 Villeneuve Le Roi • Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique) • Saisie informatique de données (Word, Excel, logiciels internes..) • Rédaction et classement de documents (contrats, factures, appels d'offres, documents administratifs) • Gestion planning responsable d'exploitation, organisation et préparation réunion de travail (réservations, locations..) • Gestion du personnel (mise à jour des dossiers du personnel, saisie des heures de pointages) • Traitement, enregistrement et rédaction du courrier • Classement et archivage Mai 2012 : Assistante intérimaire GTM TP IDF (la Canopée Forum des Halles ) Chatelet • Secrétariat classique : Accueil physique et téléphonique • Saisie informatique de données (traitement de texte - tableur) • Rédaction et classement de documents (contrats, documents administratifs) • Traitement - enregistrement et rédaction du courrier • Préparation - organisation réunion de travail Juin-Novembre 2011 : Assistante de direction intérimaire DECA France 94 Ivry sur seine • Accueil- Gestion du planning - Préparation Organisation réunion de travail • Rédaction - Classement de documents • Saisie informatique de données Janvier-Avril 2011 : Secrétaire intérimaire MAISON MEDICIS 94 Thiais • Accueil

- Réception des appels • Saisie informatique de donnée • Traitement - Rédaction du courrier - Gestion - Classement de dossiers Juin-Aout 2009 : Stagiaire conseillère de caisse CARREFOUR 93 Montreuil • Gestion administrative du personnel de caisse • Traitement du courrier • Gestion du planning • Classement - Production de documents

## Langues

---

- Anglais (correct)-Espagnol (correct) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Gestion de la base client
- Ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés
- Etablissement d'audit pour le recouvrement
- Relais siège et agences
- Gestion des dossiers de relances et contentieux
- Traitement des demandes clients
- Analyse et ouverture des courriers
- Enregistrement dans le logiciel afin de partager les documents
- Typage des réclamations et transmission au service en charge du traitement de la réclamation.
- Saisie informatique de données (Excel)
- Accueil téléphonique
- Ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés
- Préparation des dossiers contentieux, des procédures collectives
- Rédaction et classement de documents (lettres de relance et mise en demeure, arrêt de prestations)
- Gestion du personnel (saisie des absences, vacances et maladies sur logiciel Tempo)
- Répondre aux demandes des clients par mail ,fax (factures...)
- Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique)
- Traitement, enregistrement et rédaction du courrier
- Accueil- Gestion du planning - Préparation Organisation réunion de travail
- Rédaction - Classement de documents
- Saisie informatique de données
- Gestion administrative du personnel de caisse
- Traitement du courrier
- Gestion du planning
- Classement - Production de documents

Informatique : Maîtrise Pack Office - Internet - Outlook -Excel - Sidetrade - Coface (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Trésorière de l'association des jeunes Bacounou en France depuis 2007  
Culture - Détente - Lecture