

Mélanie D. - Née
91600 Savigny Sur Orge
15 ans d'expérience
Réf : 1710251727

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2004 ESG PARIS - Ecole Supérieure de Gestion :
Master de Gestion des Entreprises spécialité Marketing Management (Bac+5)

2003 Université Paris IV- La Sorbonne :
Maîtrise LEA (Espagnol / Portugais) Commerce et Affaires spécialité marketing et affaires

1999 Baccalauréat général littéraire spécialité mathématiques - Lycée de Bondy (93)

Expériences professionnelles

Depuis 2015

Assistante Service Clients chez ELIS à Bondoufle 91

2014-2015

Chef d'équipe chez WEB AND TEL (Filiale Groupe G7) à Grigny 91

2005-2014

Chargée d'assistance puis Expert Métier chez MUTUAIDE ASSITANCE (Filiale Groupama) à Bry s/ Marne 94

Fevrier-Juillet 2004

Assistante Communication (stage) chez PAGE PERSONNEL à Neuilly s/ Seine 92

Juin-Aout 2003

Assistante Marketing (stage) chez VOYAGE WASTEELS à Bagnolet 93

Juin-Juillet 2002

Chargée de Communication (stage) à l'AMBASSADE DU PORTUGAL à Paris

2000-2003

Chargée d'accueil à mi-temps chez LCL à Aulnay /s Bois 93

Langues

- Portugais et Espagnol : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- □ Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- □ Création et suivi de documents (tableurs, courriers, présentations ...)
- □ Constitution, suivi, reprise et clôture de dossiers administratifs
- □ Suivi et contrôle de la réalisation des prestations et de l'application des procédures

□ Traitement des réclamations

□ Elaboration et contrôle de factures

□ Identification de la demande et orientation vers la prestation ou l'interlocuteur adéquat

□ Organisation des équipes journalière, gestion des plannings

□ Organisation de déplacements

Informatique : maîtrise du Pack Office, d'Internet et du logiciel particulier : SIMUT, Maîtrise d'Avaya (Expert)

Permis

B