

Bouchra K. - Née
92340 Châtillon
10 ans d'expérience
Réf : 1807141130

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2006 Licence de Littérature et civilisation Espagnol : 1 année en Espagne (étude + travail : secrétariat, restauration en intérim)

Expériences professionnelles

2015-2016

agent administratif chez Veolia Le Plessis robinson • Gestion des demandes clients sur Vision CRM (Planification de rendez-vous avec les clients pour interventions : branchements neuf, fuites, déplacement de compteur...), retour des devis signés, fiches de renseignements ... • Gestion du logiciel Sigma V2 (création et modification de devis), planification de DICT ... • Standard téléphonique, archivage, messagerie électronique • Lancement des DICT (déclaration d'intervention de commencement de travaux) et des ATU (avis de travaux Urgent)

2012-2014

Professeur d'espagnol rectorat d'Amiens

2011

Assistante de direction chez STEFTFE Services Paris 8ème • Organisation des rendez-vous du directeur et réservation d'hôtel, taxi, vols, voiture de location • Gestion des services généraux pour tout le pôle comptable et juridique (boissons, fournitures) • Gestion du planning du personnel (congrés payés, maladies etc.), organisation des déplacements du personnel • Préparation sur PowerPoint des réunions téléphoniques et accueil des prestataires externes • Gestion des sinistres véhicules et marchandises, mise à jour du tableau des parcs des véhicules de l'entreprise • Gestion sur Excel de la cave à archive et envoi des stocks à archive système

2007-2011

Chargée de clientèle de l'hôtel des Gobelins, Paris 13ème et Paris 12ème, 3 étoiles. • Organisation des rendez-vous et du planning du directeur, filtrage des appels et accueil clients • Rédaction des courriers, rapports, notes ; frappe de documents, traitement du courrier • Mise en oeuvre de la politique commerciale de l'établissement et fidélisation de la clientèle • Suivi de l'activité et de la satisfaction du client • Suivi commercial et administratif de l'établissement (factures, devis...)

2006-2007

Assistante documentaliste au lycée Jean Monnet à La Fère (02) • Accueil ; Identification et recherche d'informations documentaires, sélection et mise à disposition ; Classement et actualisation de documents; Exploitation du système de gestion ; Mise en place de projets : ateliers d'écriture, Gérer les plannings et le budget commandes 20062007

Langues

- Anglais (courant), Espagnol (bilingue), Arabe (maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Standard téléphonique, archivage, messagerie électronique
- Gestion du logiciel Sigma V2 (création et modification de devis), planification de DICT ...
- Organisation des rendez-vous
- Gestion des services généraux
- Gestion du planning du personnel (congrés payés, maladies etc.), organisation des déplacements du personnel
- Préparation sur PowerPoint des réunions téléphoniques et accueil des prestataires externes
- Gestion des sinistres véhicules et marchandises, mise à jour du tableau des parcs des véhicules de l'entreprise
- Gestion sur Excel de la cave à archive et envoi des stocks à archive système
- Rédaction des courriers, rapports, notes ; frappe de documents, traitement du courrier
- Suivi commercial et administratif de l'établissement (factures, devis...)

Informatique : maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) Internet, messagerie Outlook, Vision CRM, vision carto, protys.fr, Sygma V2.Fiducial, Amadeus et gestion de caisse, notion de SAP (Expert)

Centres d'intérêts

- Passionnée par les romans d'Amine Maalouf, Jane Austen, Borges et Cervantès.