

**Karima A. - Née**  
**91160 Saulx Les Chartreux**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1807241022**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

? BEP SECRETARIAT  
? BACCALAUREAT PROFESSIONEL SECRETARIAT  
SSIAP 1 ET SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2018 à ce jour**

Assistante planification chez SOS OXYGENE (78) • Préparer et planifier les interventions : préparation des dossiers patients, réalisation et gestion du planning général en étroite collaboration avec l'ensemble des techniciens, coordination des interventions avec les patients • Gestion du changement : gérer et répondre aux changements de planning et de ressources, traiter les urgences et les SAV. • Gestion du suivi des patients et de la Qualité : maintenance des registres de qualité et de suivi, coordination des actions correctives et préventives. • Appliquer et améliorer les procédures existantes : optimiser et proposer des améliorations aux outils et méthodes de travail. • L'accueil physique et téléphonique : accueil des fournisseurs/clients/visiteurs, gestion et suivi des appels téléphoniques et du courrier. • Effectuer les rendez-vous de reprises, de révision et de dépannage • la réception des appels téléphoniques des clients pour la gestion des interventions de maintenance des techniciens itinérants (45 a 100 appels/jour)

#### **2015-2017**

Assistante Administrative Paris Froid Services( 94) Suivi de l'avancement des dossiers, jusqu'à leur finalisation: pointage des techniciens, pièces manquantes, relances, recherches, transfert informatique. - Constitution des dossiers de montage par l'analyse des événements avec les pièces les contrats de maintenance, le planning atelier avec le responsable de l'atelier - Participation à la polyvalence au sein du service (accueil, classement, suivi administratif...) ? Contact privilégiée de tous les fournisseurs de l'entreprise. ? Aide à la gestion des activités annexes du Président (restauration, gestion des plannings, ...)

#### **2014-2015**

Assistante juridique au Conseil National des Barreaux de Paris ? Etudier, procéder à la génération de certificats électronique ? Génération de certificat d'authentification RGS (Référentiel Général de Sécurité) ? Suivre de dossiers et vérifications des documents ? Contact par mail et ou téléphonique des avocats ? Gestion des réclamations d'avocats et des modifications d'abonnements

#### **2014**

Assistante administrative chez Transdev à Issy les Moulineaux

#### **2011-2013**

Standardiste Administrative au CHU de Longjumeau ? Renseigner, informer et orienter les correspondants en veillant à ce que chaque demande bénéficie d'une réponse rapide ? Assurer l'accueil, téléphonique par la prise en charge des appels extérieurs et intérieurs, mais également physique. ? Garantir une qualité d'accueil et d'information données aux usagers et aux personnels de l'hôpital ? Consulter Gilda dans le cadre de recherche de la localisation d'un patient hospitalisé ? Suivi des dossiers médicaux , gestion des rendez-vous ? Mettre en

place des procédures permettant une traçabilité des appels sur les différents sites de consultations

## **2010**

Assistante administrative chez STALLERGENES à Antony ? Gestionnaire patient et médecin ? Commande de flacons, vérification d'ordonnance, accueil

## **2006-2009**

Assistante Commerciale et Logistique chez SONY FRANCE Préparation de dossiers sav, assistanat commercial, litiges transporteurs, litiges clients hot line, planning des transporteurs, courriers divers , prises d'appels 100environ par jours, garantir le respect des procédures SAV-client au sein des magasins et optimiser ces procédures dans un but d'amélioration continue - Assurer la mise à jour de ces procédures sur l'intranet - Suivre personnellement les dossiers contentieux en relation avec le directeur commercial - Mission Intérim King France à Bondoufle : Opératrice de saisie, prise de commandes de fournitures , suivis de commande Siège Social de Toys'r us à Lisses : Hôtesse d'accueil, gère l'accueil des visiteurs, Prise en charge téléphonique, Gestion d'un standard informatique • Réception de courrier, analyse, expédition et dispatching du courrier • Saisie de données, création de dossiers, tri et classement • Réceptions et émissions d'appels, conseil, don de renseignements et d'informations 2IS à Ormoy(91) : Secrétaire, organisation des repas d'affaires Maîtrise de l'outil informatique et d'Internet, tri et classement de courriers tenue d'agenda et organisation de réunions

## **Langues**

---

- Anglais, Espagnol, Français parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Assistante planification

Assistante administrative

Assistante juridique

Standardiste

Assistante Commerciale

Logiciels : Applications Pack Office (Word Excel, Outlook), Rpva (réseau privé virtuel des avocats )

Gildas, SAP, As400 (Expert)