

**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)