

Médina M. - Née
91170 Viry-châtillon
7 ans d'expérience
Réf : 1906270752



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 :

FORMATION DE CHARGÉE CLIENTÈLE

2011 : Bac +2 à École de commerce RISE sur Paris

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

2009 : Bac à Lycée professionnel d'Augustin Arron, Guadeloupe

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL EN COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

09/2018 à ce jour :

CHARGÉ CLIENTÈLE chez La Banque Postale sur Paris

Gestion de l'accueil et présentation de différentes offres de services

Accompagnement des clients à l'utilisation des automates

Mise en oeuvre des produits et services (colis, courrier, banque, téléphonie...)

Cibler les attentes des clients et proposer une solution adaptée

06/2018 - 2018 :

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF chez Liebherr Aerospace|airbus sur Toulouse

Gestion du standard et redirection des appels aux directions (RH, D.industriel, AER...)

Création et gestion des badges via l'outil système en relation avec la sécurité

Organisation et prise en charge des visiteurs et des VIP

Traitement des mails et des courriers (réception/distribution interne et externe)

Publipostage et affranchissement du courrier

Organisation du planning des salles de réunion et préparation de la mise en place

09/2016 - 2018 :

GÉRANTE DE L'AGENCE DE CONSEIL EN IMAGE ET RELOOKING chez Epatezvous |mango |thomas Sabot sur Toulouse

Personnal shopper/Atelier beauté et mode

Séance de coaching de développement personnel

Conseillère vente

09/2011 - 2015 :

ADJOINT ADMINISTRATIF chez Police Nationale sur Paris

Commande matériel informatique, badge, bureaux...

Gestion des macarons de stationnement

Organisation des plannings et organisation des réunions
Traitement du courrier, des documents administratifs et archivage
Gestion des dossier du personnel: horaire, mutation, formation professionnelle

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Gestion administrative du personnel
Accueil physique, téléphonique et saisie informatique
Recrutement: pré-sélection des candidatures et entretiens physiques
Relance des clients
Stratégie des médias sociaux
Analyse concurrentielle
Gestion globale d'événements
Recherche et mise en place de partenariats
Création de visuel et retouche photo
Traitements des factures/bons de livraison