

**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