

Ikram R. - Né en 1997
94450 Limeil-brévannes
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2010301343

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Bac +2 à Lycée Saint Exupéry sur Créteil
BTS Assistant Manager

2015 : Bac à Lycée Saint Exupéry sur Créteil
Baccalauréat STMG (option : ressources humaines)

Expériences professionnelles

12/2019 - 09/2020 :

Gestionnaire sinistre en intérim chez Saretec Assurance sur Créteil

- Ouvrir et traiter les ordres de missions le jour de leur réception.
- Affecter les missions aux experts qualifiés à l'appui du logiciel de géolocalisation.
- Contacter les assurés pour les informer de la prise en charge de leur dossier et fixer une date de rendez-vous

09/2019 - 10/2019 :

Secrétaire chez Mh Groupe Bâtiment sur Ivry-sur-seine

- Réceptionner et vérifier la conformité des dossiers.
- Etablir les Géoportails.
- Appeler les clients pour mesurer leur satisfaction

12/2018 - 03/2019 :

Téléconseillère chez Free sur Vitry-sur-seine

- Accueillir et répondre à l'abonné.
- Ecouter et diagnostiquer les besoins de l'abonné afin d'apporter une réponse adaptée.
- Gérer les réclamations clients et les demandes de remboursement.
- Fidéliser l'abonné.

07/2018 - 2018 :

Préparatrice de commande chez Amazon sur Bonneuil-sur-marne

Prendre en charge la réception et le stockage des marchandises

11/2017 - 01/2018 :

Assistante de direction chez Ifsi Virginie Olivier sur Paris

- Rédiger des supports de communication interne.
- Préparer et organiser des réunions.
- Gérer les plannings.
- Trier et sélectionner les candidatures

05/2017 - 07/2017 :

Assistante commerciale chez Winvest Assurance sur Fontenay-sous-bois

- Accueillir la clientèle.
- Rédiger les conditions générales de vente.
- Réaliser la gestion administrative des contrats

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir la clientèle.
- Rédiger les conditions générales de vente.
- Réaliser la gestion administrative
- Rédiger des supports de communication interne.
- Préparer et organiser des réunions.
- Gérer les plannings

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Fitness

Voyages (Turquie, Maroc, Etats-Unis, Espagne, Allemagne, Belgique, Angleterre, Monaco, Israël, Moldavie, Grèce, Roumanie)