

**Ikram R.** - Né en 1997  
**94450 Limeil-brévannes**  
**2 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)