

Fanta K. - Née en Août 1988
75003 Paris
10 ans d'expérience
Réf : 2105241503

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +2 à Lycée LANGEVIN WALLON sur Champigny-sur-marne
BTS Management des unités commerciales - Vente/ Négociation, Marketing direct

Expériences professionnelles

09/2020 à ce jour :

Assistante technique chez Ceparidiag sur Paris
Préparation des actes d'engagement OS et des dossiers marchés.
Gestion de la clôture administrative.
Devis et facturation.
Gestion des DPE et envoi aux clients.
Relecture / Mise en page des rapports.
Organisation et contrôle des missions.
Gestion du planning .
Enregistrement des bons de commandes.
Reporting.
Création de missions terrain.
Accueil téléphonique
Gestion des stocks (masques,gels..) et fournitures de bureau
Mise à jour et saisie des documents dans la BDD

09/2013 - 08/2020 :

Assistante d'études marketing santé chez Adliva sur Fontenay-sous-bois
Gestion des mails internes et externes
Gestion des appels téléphoniques
Gestion de la BDD
Accueil des visiteurs
Organisation des agendas
Création de fichier interne
Facturation
Réception et traitement du courrier
Suivi des paiements, Commande des fournitures
Rédaction e-mails, relances
Classement et archivage
Gestion d'une équipe de 4 téléacteurs
Redaction de synthèses
Mise en page des rapports d'études
Gérer un panel de professionnels de santé
Mener des entretiens qualitatifs auprès de médecins

01/2011 - 08/2013 :

Assistante d'études chez Tevax sur Fontenay-sous-bois
Entretiens semi directifs
Retranscription des entretiens téléphoniques
Tâches administratives (Rémunération, envoi du courrier)
Recrutement de nouveaux panélistes

2009 - 2010 :

Conseillère de vente chez Galeries Lafayette Haussmann sur Paris
Accueil et conseil de la clientèle
Fidélisation
Opération de caisse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion du standard téléphonique
Accueil de la clientèle
Gestion du courrier, emails
Rédaction et mise en page des supports administratifs
Gestion des plannings
Edition de chèques, contrôle des factures, suivi des notes de frais
Classement des documents, numérisation et archivage
Gestion de documents techniques
AUTRES
Connaissance des marchés et produits pharmaceutiques (médicaments et dispositifs médicaux).
Connaissance dans le domaine de diagnostics et marchés à bons de commande.
Entretiens qualitatifs.
Collecte de données quantitatives.

Permis

Permis B