

Louisa K. - Née en Novembre 1990
95190 Goussainville
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2110260821

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac Pro à Lycée Dampierre sur Valenciennes
Bac pro commerce

2012 : Formation à Tercia 3000 sur Valenciennes
Formation vente à distance, relation client

Expériences professionnelles

04/2021 - 08/2021 :

Assistante administrative et technique chez Martinet Thibault sur Paris

2021 - 2021 :

Réceptionniste chez Montempo sur Goussainville

- Gestion de l'hôtel seule
- Accueil clients
- Check-in/Check out
- Réservations
- Gestion des appels et mails
- Recouvrement
- Encaissement, VAD, Empreintes bancaire
- Rapprochement journal de caisse avec tickets CB/espèces
- Clôture de journée

10/2020 - 12/2020 :

Assistante de gestion de proximité chez Oph

- Prise de RDV, courriers, archivage
- Gestion des réclamations courantes
- Établissement des bons de travaux
- Contrôle des délais contractuels
- Vérification des factures avant de procéder à la facturation définitive
- Gestion des produits d'entretien pour les agents de proximité
- Commande, approvisionnement, contrôle des stocks
- Veillez à respecter le budget alloué pour son secteur
- Contrôle de la qualité et la véracité des renseignements fournis par les agents de proximité lors des déclarations de sinistres avant transmission au service maintenance
- Procéder au remplacement en cas d'absence d'un agent de proximité

12/2019 - 02/2020 :

Assistante commerciale et administrative d'audioprothésiste sur Paris

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Conseiller les patients et entretenir les aides auditives
- Prise de RDV, gestion du planning des audioprothésistes sur DOCTOLIB
- Recouvrement
- Préparer et tenir à jour les dossiers des patients
- Création de devis et factures
- Encaissement
- Télétransmission, demande de prise en charge
- Gérer les stocks et les commandes

08/2019 - 09/2019 :

Chargée de clientèle chez 1001 Vies Habitat sur Pontoise

- Gestion des appels locataires
- Prise de RDV pour les EDL entrants et sortants avec le gardien
- Gestion des impayés
- Mis en place de Plan d'Apurements en ligne et en RDV physique
- Recevoir les futurs locataires pour la signature du Bail - Saisir les baux, assurances, congés
- Saisine CAF/CAPEX

05/2019 - 07/2019 :

Gestionnaire de production experte santé chez Mgp sur Créteil

- Traitements des réclamations complexes
- Vérification de la conformité des prescriptions médicales
- Liquidation de prestations
- Gestion des mails, courriers
- Classer et numériser les documents reçus dans la GED
- Répondre aux communications transmises par le Niveau 1
- Contacter les PS en cas de doute sur une prescription ou information manquante
- Renseigner les adhérents

10/2018 - 04/2019 :

Chargée d'étude de prêt chez Action Logement Service sur Levallois

- Gestion des appels, mails, courriers
- Vérification de la conformité des documents (CNI, Impôt, ...)
- Instructions des demandes de prêts (avance du dépôt de garantie et loyer)
- Procéder aux paiements pour les demandeurs éligibles
- Formation nouveaux collaborateurs

01/2018 - 09/2018 :

Chargée de clientèle chez Humanis sur Garges-lès-gonesse

- Répondre aux appels, mails courriers
- Envoi des IFU

03/2016 - 12/2017 :

Gestionnaire technique des droits chez Rsi sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Informer les assurés sur leur droit
- Gestions des affiliations/radiations
- Envoi de courriers et traitements des mails

06/2015 - 01/2016 :

Conseillère clientèle chez Domiserve sur Montrouge

- Réponses aux appels des bénéficiaires du groupe AGIRC ET ARCO
- Création et modification de dossiers

- Mis en place d'aide selon critères (aide au ménage, à la toilette, aux courses...)

10/2013 - 03/2014 :

Télé-enquêtrice chez Règle De Trois sur Lille

- Enquêtes de satisfactions auprès des clients Norauto et Leroy Merlin
- Envoi de mails à la direction sur les cas nécessitant une assistance

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Management des techniciens
- Transmission des éléments variables de paie à la comptabilité pour les techniciens (plombiers)
- Planification des interventions sur ordre de service des syndicats ou des demandes de particuliers (dépannage : plomberie, couverture)
- Gestion des rapports d'interventions
- Facturation des interventions
- Relation avec les syndicats de copropriétés
- Traitement du courrier et mails
- Gestion du planning de la direction ainsi que des techniciens
- Recouvrement amiable journalier
- Commande fournisseur

Permis

Permis B