

Batty B. - Né en 1995
91210 Draveil
4 ans d'expérience
Réf : 2208221426

Secrétaire administrative / chargé clientèle

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme à PANTHÉON SORBONNE

CAPACITÉ DROIT option distanciel | Introduction dans l'univers du droit, apprentissage du Droit générale (Droit Pénal, Procédures civile, droit notarial, droit commercial, public)

2015 : Bac +3

Licence en Langues Étrangères Appliqué, étant passionné par l'anglais et ayant étudié l'Allemand 6 ans (collège/lycée) ce cursus m'a permis de me perfectionner et par la suite avoir diverses expériences professionnelle à Londres pendant 1ans.

2013 : Bac à L lycée Rosa Parks sur Montgeron

BAC STG Communication et Gestion des Ressources Humaines / Ressources humaines, programme comportant gestion et introduction au droit

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Stage bénévole social et administrative chez Asbl Association Socio-culturelle Pour Enfants sur Bruxelles, Belgique

Soutien de l'équipe, aide sociale & apprentissage, gestion de dossiers, diverses tâches administratives, suivi de contrats bénévoles

2019 - 2020 :

Agent Administratif chez Dgfp Direction Générale Des Finances Publiques

Archivage de dossiers, tâches administratives diverses, Mise à jours de dossiers, Assistanat administratif du pôle comptabilité, tâches bureautiques

2018 - 2019 :

Chargé Clientèle bilingue chez Viparis

Gestion des dossiers exposants lors de salon, assistance litiges et compte client, gestion de la clientèle internationale, utilisation de Salesforce & autres logiciels internes concernant la gestion technique

2017 - 2018 :

Secrétaire administrative Operation internationales chez Médecins Du Monde

Validation de pouvoirs bancaires, gestion des procédures d'obtention de visa/traitement de dossiers, tâches bureautiques et assistanat générale

2017 - 2017 :

Assistante de manager chez Selfridges/caramel- French Speaker Researcher At File Fx Llp

2016 - 2018 :

Agent D'accueil, Assistante administrative chez Ceritex /charlestown

Remplacements en CDD/Intérim , Missions d'accueil, assistanat, administration, service généraux (économat) dans différents secteurs & entreprises (Hyundai, Orange, Cabinet Avocats, Société Audiovisuel).

2016 - 2016 :

Stage Assistante Production & Administrative chez Skinny Dip London sur Londres, Angleterre

Assistance de l'équipe production anglophone, gestion de dossiers clients et fournisseurs, mise en place des produits sur site web, gestion importation/exportation clients anglais

2015 - 2015 :

Agent auxiliaire Administratif chez Cpm Essonne Coged sur Evry

Traitement dossiers sur logiciels, trie du courrier cpam

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Capacité d'organisation et gestion de dossiers.
- Soutien administratif méthodique et organisée- Accueil clientèle - Planification de rendez-vous-
- Saisie des documents numériques
- Classement de documents
- Affranchissement courriers
- Utilisation réseau social d'entreprise
- Aisance numérique et capacité rédactionnelle

Permis

Permis B