

**Camille B.** - Née en 1996  
**59720 Louvroil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2208250854**

## **Assistante administrative / assistante manager**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à Lycée International Montebello sur Lille  
BTS Assistant Manager

### **Expériences professionnelles**

---

#### **12/2021 à ce jour :**

Assistante d'agence chez Logista Hometech

Accueil physique et téléphonique des clients ou des fournisseurs

- Facturation clients et fournisseurs
- Saisie des devis
- Planification de rendez-vous des techniciens
- Saisie des pointages techniciens
- Gestion des congés et des arrêts maladie du personnel

#### **2020 - 2021 :**

Assistante administrative chez Aerolia

Gestion des appels entrants et sortants des clients ou collaborateurs sur le Service planning

- 
- 
- Planification de rendez-vous des techniciens auprès des clients
- Organisation de la tournée des techniciens de façon à optimiser leurs déplacements
- Gestion des livraisons (dépôt)
- Édition des bons de livraison pour la logistique
- Relation avec les différents prestataires de services (société de maintenance des imprimantes, de nettoyages des vitres,..)
- Gestion des commandes fournisseurs divers (fournitures bureautique,..)
- Accueil physique et téléphonique des clients ou des fournisseurs
- Gestion des contrats commerciaux (ouverture et résiliation)
- Édition des bulletins de paie
- Traitement du courrier
- Édition des factures
- Relances impayées

#### **2019 - 2020 :**

Chargée de suivi clientèle chez Comme J'aime

- Gestion des dossiers clients
- Gestion des réclamations clients
- Résiliation de contrat
- Relance amiable "impayés"

- Gestion des appels entrants des clients
- Gestion des livraisons de colis (en relation avec nos partenaires)
- Saisie base de données

### **2016 - 2019 :**

Agent Administratif et d'exploitation chez Homiris

- Appel sécuritaire (Entrant et sortant)
- Accompagner les abonnées par téléphone et les guider lors d'un déclenchement de leur système d'alarme
- Apporter l'aide et les conseils nécessaires pour optimiser l'utilisation des systèmes d'alarme
- Assurer le suivi et la mise à jour des données administratif

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Assistante administrative/Assistante Manager

Mise en place de procédures Frappe de courriers Relation clients/ Fournisseurs Gestion de planning

- Gestion des dossiers clients
- Gestion des réclamations clients
- Résiliation de contrat
- Relance amiable "impayés"
- Gestion des appels entrants des clients
- Gestion des livraisons de colis (en relation avec nos partenaires) Traitement de dossier - Archivage

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

La cuisine (Pâtisserie) La décoration Fitness