

Claudia L. - Née en 1998
95310 Saint-ouen-l'aumône
3 ans d'expérience
Réf : 2209281303

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 Gescia CCI Paris sur Enghien-les-bains
Titre Certifié Assistante de Direction (BAC+2)

2016 : Bac Pro à Lycée Professionnel Turgot sur Montmorency
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

05/2021 à ce jour :

Chargée de clientèle maintenance chez Toit Et Joie sur Paris
Utilisation des outils, Uilis, Outlook, Pack Office, Agora
Mise à jour de reporting
Gestion des appels des locataires, gardiens et prestataires
Création de bons de travaux
Gestions des réclamations locataires
Rédaction de courrier simples
Apurement des comptes locataires

2020 - 2021 :

Assistante d'exploitation en Interim chez Ese France sur Gennevilliers
Utilisation des outils Ecocito, Excel, SFR business, Outlook,
Route XL
Planification des tournées
Création des itinéraires de route
Rédaction de mails
Validation des retours de tournée

2020 - 2020 :

Assistante technique chez Free sur Bezons
Utilisation des outils Zimbra, Siebel, GRDV, CAS, Helper, Free Entreprise.
Assurer la gestion et le suivi des documents administratifs des partenaires
Planification de rendez-vous avec les abonnés et les partenaires
Gestion et suivi des Litiges
Gestion et suivi des Sinistres

2018 - 2019 :

Assistante Administrative en Intérim chez Ugips Gestion sur Chantilly
Utilisation des outils, Makao, Salesforce, Outlook

Mise en gestion de contrats collectifs Axa
Suivi des relances
Gestion de l'archivage des dossiers Axa

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante de Direction/Assistante Gestion et Administration/Chargée de clientèle/Assistante d'exploitation

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine antillaise