

**Zini Drissi O.** - Née en 1992  
**94420 Le Plessis-tréville**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2312161424**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 à Lycée Henri Sellier sur Livry-gargan  
BTS Assistante Manager

**2011** : Bac +2 à Lycée Alfred Nobel sur Clichy Sous-bois  
Baccalauréat Secrétariat-Comptabilité

**2010** : Bac +2 à Lycée Henri Sellier sur Livry-gargan  
BEP Secrétariat-Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Assistante Administrative insuline chez Elivie

- Réception des appels : accueil téléphonique et/ou physique
- Transmission des appels aux interlocuteurs concernés
- Suivi et gestion du dossier patient : résolution du premier niveau des problématiques, organisation des transferts administratifs des patients, rédaction des comptes rendus à destination des prescripteurs, saisie des installations, des DEP, des ordonnances dans les délais impartis, actualiser et mettre à jour les données des patients
- Classement et archivage des dossiers.

**2021 - 2023** :

Assistante audioprothésiste /Commerciale chez Audio Pour Tous

- Accueillir, renseigner orienter les patients au téléphone et physiquement.
- Conseiller et orienter les patients vers la meilleure solution technique et commerciale.
- Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande pour répondre aux différents besoins des clients et de l'audioprothésiste.
- Organiser et Préparer les rendez-vous de l'audioprothésiste.
- Gérer les prises de rendez-vous via Doctolib.
- Intégrer les données du dossier client (médical et achat) dans une base de données pour en assurer le suivi en respectant les règles de la RGPD
- Savoir gérer la prise en charge administrative des clients. Carte Vitale,mutuelle, complémentaire etc...
- Assister techniquement l'audioprothésiste sur les équipements et accessoires en audioprothèse.
- Assurer le traitement et le suivi des commandes de la société (Lyreco, Office Dépôt, Amazon).
- Détecter les besoins des patients et proposer des solutions de financement.
- Assurer le nettoyage de tous les équipements en contact avec les clients en fonction des normes de la profession
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
- Promouvoir et vendre les produits aux patients.
- Assurer le reporting relatif à la tenue de la caisse (chèques, espèces, ticket carte bancaire etc....), les remises

en banque et le suivi des impayés.

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

##### **Assistante audioprothésiste/ Commerciale chez Amplifon**

- Accueillir, renseigner orienter les patients au téléphone et physiquement.
- Conseiller et orienter les patients vers la meilleure solution technique et commerciale.
- Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande pour répondre aux différents besoins des clients et de l'audioprothésiste.
- Organiser et Préparer les rendez-vous de l'audioprothésiste.
- Gérer les prises de rendez-vous via Doctolib.
- Intégrer les données du dossier client (médical et achat) dans une base de données pour en assurer le suivi en respectant les règles de la RGPD
- Savoir gérer la prise en charge administrative des clients. Carte Vitale, mutuelle, complémentaire etc...
- Assister techniquement l'audioprothésiste sur les équipements et accessoires en audioprothèse.
- Assurer le traitement et le suivi des commandes de la société (Lyreco, Office Dépôt, Amazon).
- Détecter les besoins des patients et proposer des solutions de financement.
- Assurer le nettoyage de tous les équipements en contact avec les clients en fonction des normes de la profession
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
- Promouvoir et vendre les produits aux patients.
- Assurer le reporting relatif à la tenue de la caisse (chèques, espèces, ticket carte bancaire etc....), les remises en banque et le suivi des impayés.

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

##### **Assistante technique chez Ac Environnement Diagnostic Immobilier**

- Assurer l'accueil de l'entreprise, filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
- Identifier et analyser le besoin des clients. Gérer les courriels.
- Gérer la facturation des clients devis, édition des factures.
- Assurer la gestion administrative et technique dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer l'organisation, le classement et l'exploitation des informations relatives à la clientèle.
- Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande (Lyreco, Office Dépôt etc...)
- Suivre et informer le client pendant toute la durée du processus de traitement jusqu'à la confirmation.
- Gérer le courrier à l'arrivée et au départ. Affranchir, trier, enregistrer et dispatcher le courrier.
- Réserver les salles de réunions en fonctions du planning.
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
- Organiser les rendez-vous avec nos clients pour réaliser les contenus.
- Garantir la satisfaction des clients. Détecter les besoins des clients et proposer des solutions de financement.
- Gérer toutes les demandes de réservation de restaurant, taxi, hôtel.
- S'occuper de l'envoi des plis et colis DHL, Chronopost, Fedex, Bernier, Coursier.
- Contacter les prestataires en cas de constat d'une anomalie en préventif.

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

##### **Assistante administrative service achat et généraux chez Edf Citelum Groupe**

- Assurer l'accueil de l'entreprise, filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
- Identifier et analyser le besoin des clients. Gérer les courriels.
- Gérer la facturation des clients devis, édition des factures.
- Assurer la gestion administrative et technique dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer l'organisation, le classement et l'exploitation des informations relatives à la clientèle.
- Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande (Lyreco, Office Dépôt etc...)
- Suivre et informer le client pendant toute la durée du processus de traitement jusqu'à la confirmation.
- Gérer le courrier à l'arrivée et au départ. Affranchir, trier, enregistrer et dispatcher le courrier.
- Réserver les salles de réunions en fonctions du planning.
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
- Organiser les rendez-vous avec nos clients pour réaliser les contenus.
- Garantir la satisfaction des clients. Détecter les besoins des clients et proposer des solutions de financement.
- Gérer toutes les demandes de réservation de restaurant, taxi, hôtel.
- S'occuper de l'envoi des plis et colis DHL, Chronopost, Fedex, Bernier, Coursier.

- Contacter les prestataires en cas de constat d'une anomalie en préventif.

**2016 - 2018 :**

Assistante administrative - Maternelle

**2013 - 2015 :**

Assistante manager chez Factory & Co

- Assurer l'accueil de l'école
- Filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
- Gérer les élèves et parents d'élèves. Organiser les activités
- S'occuper des courriers et colis.
- Assurer l'accueil des Clients
- Organiser et encadrer le planning de l'équipe selon leurs disponibilités.
- Gérer les stocks et les inventaires pour veiller à ce que rien ne manque.
- Garantir le respect des règles d'hygiène et de la sécurité alimentaire.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport (CrossFit, crosstraning), Voyage, Pâtisserie, Lecture.