

**Charlizia J.** - Née en Mars 1981  
**93460 Gournay-sur-marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2401221418**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1999** : Bac à Lycée Myxte sur Nosy Be, Madagascar  
Baccalauréat Général

### Expériences professionnelles

---

#### **2022 - 2022** :

Réceptionniste d'hôtel chez Le Chardon Bleu - Risoul, Mayotte

Gestion du standard téléphonique de l'accueil pour prendre les réservations et répondre aux demandes d'informations.

Gestion des emails

Préparer les arrivées et les départs des clients

Accueil et accompagnement en chambre

Préparation des factures en veillant à l'exactitude des données.

Encaissement des paiements des clients.

Suivi CARDEX après chaque départ

#### **2015 - 2022** :

Assistante Administrative chez Top Guard's, Mayotte

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services et affranchissement pour l'externe.

Gestion des emails.

Gestion administrative des dossiers clients et salariés.

Edition de devis et factures.

Suivi de la facturation et des avoirs.

Réclamation factures et documents manquants.

Gestion de planning des agents

#### **2013 - 2015** :

Assistante administrative chez Durandal Surveillance, Mayotte

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services et affranchissement pour l'externe.

Gestion des emails

Gestion administrative des dossiers clients et salariés.

Edition de devis et factures.

Suivi de la facturation et des avoirs.

Réclamation factures et documents manquants

Gestion de planning des agents

**2001 - 2012 :**

Employée commerciale chez Norfone sur Nosy Be, Madagascar

Accueil client en boutique

Vente des produits (ORANGE)

Prospection client

Gestion de dossier des abonnés

Gestion de stock

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Gestion commerciale (de la commande à la facturation)

Secrétariat général et gestion administrative

Accueil physique et téléphonique

**Centres d'intérêts**

---

Voyage, Cinéma, Cuisine.