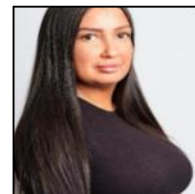


**Hanane B.** - Née en 1992  
**93320 Pavillons-sous-bois**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2404091352**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à Lycée Emiland Gauthey  
BTS NRC (Négociation Relation Client)

**2010** : Bac +2 à Lycée Mathias sur Chalon-sur-saône  
Baccalauréat littéraire

### Expériences professionnelles

---

**09/2020 - 10/2023 :**

Assistante administrative chez Acces Sap sur Paris

Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et

Gestion et envoi des devis et attestations fiscales

Assister les professionnels sur leur interface de facturation

Onboarding des nouveaux employés, présentation du fonctionnement du service (méthodes et procédures de travail), aide à la prise de poste.

Traitement des litiges entre les particuliers et professionnels

Traitement des impayés et du recouvrement : relances téléphoniques et écrites auprès des clients pour garantir le règlement à l'échéance prévue des factures émises, négocier avec le client une solution adaptée à sa situation et aux attentes de l'entreprise, suivre l'exécution, déclencher les procédures adéquates en cas de non-respect des engagements et constitutions de dossiers juridiques clients (relances, mise en demeure, passage au contentieux ...)

**01/2016 - 08/2020 :**

Assistante de direction chez Ayrton Auto

Accueillir une clientèle

Organiser le planning du responsable ainsi que des commerciaux

Rédiger des supports de communications internes

Réaliser la gestion administrative des contrats de vente

Gestion administrative des courriers

Organiser les déplacements professionnels : traitement des demandes de réservation (chambres d'hôtels, taxi, billets de train, transfert des justificatifs)

Publication des annonces sur les réseaux sociaux de l'entreprise

Petite comptabilité en lien avec le comptable

Utilisation du SIV

Tâches RH : rédaction des contrats de travail, DPAE, variables de paye, gestion du personnel

Gestion du stock de fournitures de bureau, réception des livraisons, distribution des consommables et fournitures auprès du personnel

**11/2013 - 10/2015 :**

### **Secrétaire médicale chez Cabinet Médical**

Ouverture et fermeture du cabinet

Gestion du standard téléphonique, réponses aux demandes de renseignements, transfert de communication et prise de messages.

Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin

Création et mise à jour des dossiers patients sur le logiciel, enregistrement des cartes vitales, traitement des documents (radios, résultats d'analyse, comptes rendus médicaux...)

Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical

Rédaction des comptes-rendus médicaux avec les informations transmises par le médecin, enregistrement des documents dans la base de données, envoi des résultats aux patients

Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités, mise à jour du planning

### **09/2010 - 07/2012 :**

#### **Assistante commerciale chez Cabinet Gauvain**

Accueil physique et téléphonique des clients

Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier client, réception et classement des documents

Prospection téléphonique auprès de prospects ciblés, suivi du script commercial, renseignement du fichier, planification de rendez-vous, envoi des mails de confirmation

Réaliser la gestion administrative des contrats de vente et de location

Effectuer les visites de locations, aussi bien avec des candidats locataires qu'avec des clients bailleurs

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B