

Ana Sofia Q. - Née en 2001

--

5 ans d'expérience

Réf : 2405111331



Assistante administrative / commerciale

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à ISCOD

Bachelor Marketing et Communication

2021 : Bac +2 à Lycée Notre Dame du Grandchamp

BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

2023 - 2024 :

Aide Auxiliaire de Puériculture

2021 - 2023 :

Chargée de Clientèle en alternance puis CDI chez Mob-in sur Versailles

Gestion des dossiers clients

Création de dossier client

Mise en place et suivis des contrats

Gestion des appels entrant et sortant

2019 - 2021 :

Assistante de direction en alternance chez Dynamit sur Nanterre

Établir des dossiers

Amélioration du fond documentaire des dossiers

Lancement de produit de sécurité

Suivis des congés

Mise en place et suivis des devis

Mise en place et suivis des contrats

Gestion d'un événement interne

2019 - 2019 :

Assistante administrative chez Garsa sur Séville, Espagne

Création de dossier client

Gérer les fournitures de bureau

2018 - 2018 :

Assistante comptable chez Trx Agencement sur Villeneuve Le Roi

Gestion des rapprochements bancaires

Mise en place d'une procédure d'archivage

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Canva, Photoshop

Atouts et compétences

Organisation d'un événement caritatif

Conception d'un projet de réduction de l'empreinte Carbone

Garde d'enfants (Bébé à Adolescent)

Gestion Réseaux Sociaux

Permis

Permis B