

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