

**Anaïs C.** - Née en Novembre 1994  
**78510 Triel Sur Seine**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2405221252**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à IFCAE de Cergy sur Cergy  
BTS Assistant de gestion PME-PMI en alternance (Niveau)

**2013** : Bac Pro à Lycée Simone Weil sur Conflans  
Secrétariat

**2012** : BEP à Lycée Simone Weil sur Conflans  
Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **08/2019 à ce jour :**

Assistante planning chez Mitsubishi Electric sur Nanterre  
-Planification: Mise En Service-Diagnostic-travaux -visites constructeurs  
-Etablissement des diagnostics  
-Facturation  
-Bon de commande + checking facturation sous-traitant  
-Mise à jour du logiciel interne  
-Organisation du planning des techniciens (absences, congés, formations)

#### **09/2015 - 07/2019 :**

Customer Service chez Ermewa sur Levallois-perret  
-Etablissement de factures  
-Suivi des clients  
-Transmission au client des programmes de maintenance  
-Gestion des dépannages et refacturation  
-Suivi des immobilisations des wagons (passage atelier, réformés...)  
-Organisation logistique pour les wagons endommagés  
-Mise à jour de la base de données informatique  
-Délivrance des offres  
-Délivrance des contrats et suivi, y compris la vérification du retour du contrat signé avant la libération des wagons  
-Renouvellement du contrat  
-Assurer la bonne exécution et la gestion des contrats de location d'un client / groupe de clients  
-Suivre la bonne exécution de l'entretien et la réparation des wagons en service

#### **10/2013 - 08/2015 :**

Assistante administrative chez Maisoning sur Argenteuil

- Accueil téléphonique
- Programmation planning des techniciens
- Relances clients (par téléphone et/ou par courrier)

**2013 - 2015 :**

Hôtesse d'accueil chez Clinique De Bazincourt

- Accueil téléphonique
- Diriger les visiteurs
- Distribution des factures aux patients

**2012 - 2013 :**

Secrétariat chez Clinique De Bazincourt -ehpad Richard

- Accueil téléphonique / Participation à l'organisation et planification de réunions
- Prise de rendez-vous / Rédaction des comptes rendus
- Mise en place du dossier médical / Passation des commandes
- Opérations administratives de recrutement
- Etablissement des éléments de facturation / Devis
- Edition des bulletins et vérification / Préparation du règlement des factures

**2011 - 2011 :**

Assistante chez Agence Immobilière Cote Gare sur Triel Sur Seine

- Mailling - Prise de rendez-vous avec les clients - mise à jour de la vitrine et du site internet

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B