

**Ninon B.** - Né en 2000  
**78711 Mantes-la-ville**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2405310943**

## Assistante administrative / secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2024** : Formation  
Secrétaire médial certifié

**2019** : BAFA  
BAFA

**2018** : Bac Pro  
Bac pro Commerce

### Expériences professionnelles

---

**07/2023 - 08/2023** :

Stage secrétariat chez Mairie De Freneuse sur Freneuse  
Coordination des contrats logement, veillant à l'exactitude des documents.  
Collecte proactive des documents nécessaires pour les contrats logement.  
Accueil courtois et professionnel des citoyens, tant physiquement que par téléphone.

**06/2023 - 2023** :

Secrétaire médical en gynécologie chez Cabinet Du Dr Ramzi Jouida sur Mantes-la-jolie  
Accueil physique et téléphonique des patients, facilitant la prise et l'annulation des rendez-vous avec professionnalisme et empathie.  
Création méticuleuse de dossiers médicaux, Utilisation efficace de la plateforme Doctolib pour la gestion des rendez-vous médicaux.  
Gestion des encaissements liés aux consultations, remplissage précis des arrêts maladie conformément aux procédures médicales et administratives

**2023 - 2024** :

Assistante administrative chez Planitis Energie  
Mise en oeuvre d'audits énergétiques et validation des informations clients dans le CRM Ecosole.  
Filtrage des dossiers selon les critères requis par l'entreprise, communication proactive avec les clients via courriels et téléphone pour collecter des documents essentiels et assurer une compréhension claire du processus.  
Gestion des SAV

**2020 - 2023** :

Responsable adjointe chez Boulangerie Ange sur Mantes-la-ville  
Mise en rayon proactive et attractive des produits, assurant une présentation optimale

Gestion d'une équipe réalisation des objectifs de vente, Management d'Équipe :  
Planification du personnel, recrutement, attribution des tâches. Promotion de la vente additionnelle avec expertise  
Gestion rigoureuse des stocks pour garantir la disponibilité des produits. Élaboration des fiches de production

**2019 - 2020 :**

Apprentie vendeuse (alternance) chez Magasin Elleme Chaussure sur Poissy  
Conseille, développement du magasin, renseignement client

**2019 - 2019 :**

Serveuse a temps partielle  
Accueil, préparation des tables, conseil et description de la carte, Gestion des transactions financières avec précision et convivialité lors de l'encaissement

**2019 - 2019 :**

Employée polyvalente chez Macdonald sur Versailles  
Accueil, prise de commande, préparation des commandes, encaissement propreté des locaux

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B