

**Monica B.** - Née en 1999  
**75018 Paris**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2408300921**

## **Assistante / adjointe administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**11/2024** : Agent polyvalent APMR - Welcome à Safe Handling Training sur Rungis

**07/2019** : Bac +2 à CERFAL Campus Montsouris sur Paris  
BTS Assistant de Gestion PME/PMI

**07/2017** : Bac Pro à Lycée Professionnel Suzanne Valadon Paris, FRANCE sur Paris  
BAC Professionnelle, Gestion administration

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2024 à ce jour :**

Gestionnaire Conseil Allocataires chez Gca

Accueillir et conseiller les allocataires sur leurs droits aux prestations sociales

Traiter et mettre à jour les dossiers des allocataires selon les procédures établies

Informers les allocataires sur leurs droits et devoirs en tant que bénéficiaires de prestations sociales.

Médiation et résolution des conflits entre les allocataires et la CAF

Se tenir informé des évolutions réglementaires et participer à des formations continues pour actualiser ses connaissances

**01/2023 - 02/2024 :**

Chargé de relation client chez Servier-biogaran/pfizer

Réception et gestion des demandes clients par téléphone et email.

Coordination avec pharmaciens et représentants des laboratoires pour résoudre les litiges.

Suivi des commandes, réclamations, relances et gestion d'études cliniques.

Gestion administrative des dossiers patients en période de conflit laboratoirepatients.

Collaboration avec les sous-traitants en tant que référent qualité conforme au cahier des charges.

**10/2022 - 12/2022 :**

Hôtesse aéroportuaire chez Groupe Adp sur Le Mesnil-amelot

Accueil, information, et assistance aux passagers

Gestion du flux et résolution des conflits

Encadrement des passagers ayant des besoins spécifiques, application des règles de sûreté aéroportuaire

Contrôle des opérations d'embarquement et de débarquement

**10/2021 - 09/2022 :**

Auxiliaire de bureau chez Institut Médico-légal sur Paris

Accueil et assistance aux familles, pompes funèbres, officiers de police, etc.

Gestion du standard téléphonique des stocks et approvisionnement

Traitement des dossiers administratifs, incluant la vérification des données, les mises à jour, les relances et les retours, indexation, classement et archivage de documents

**03/2021 - 09/2021 :**

Secrétaire médicale chez Espace Medical D'imagerie sur Paris

Gestion de l'agenda des médecins et de la caisse.

Organisation et prise de rendez-vous.

Accueil et installation des patients.

Traitement des appels téléphoniques et des dossiers médicaux.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil du public, approvisionnement, classement, archivage de documents, IATA, dossiers médicaux, cahier des charges, gestion des demandes clients, Traitement des appels téléphoniques, évolutions réglementaires, formations continues, Gestion PME/PMI, Gestion de planning, Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, relation client, Instruction des dossiers, gestion des dossiers, Gestion administrative des dossiers, Traitement des dossiers administratifs, résoudre les litiges, réclamations, Gestion du standard téléphonique, imagerie, Gestion des stocks, Marchandises dangereuses, Médiation, Gestion du flux, Suivi des commandes, la vérification des données, études cliniques, résolution des conflits, Gestion des conflits, versement, laboratoires, pompes funèbres, Vente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cosmétique, Cuisine, Voyage, Sport, Cinéma, Lecture