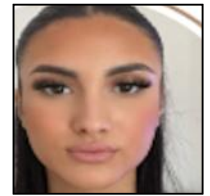


**Lilia Z. - Né**  
**77000 Melun**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2411150045**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

/ : CAP à Lycée Anthonin Carême  
BEP

/ : Bac à Lycée Anthonin Carême  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 - 12/2023 :**

Assistante Administrative Commercial chez Audiosphere sur Melun (77)  
Réception des appels téléphoniques, Prise de rendez-vous, Démarche administrative pour les remboursements, Prospection, Vente de produits.

**01/2022 - 12/2022 :**

Secrétaire d'Accueil chez Atelier KI  
Gestion du standard téléphonique, Gestion du planning des rendez-vous, Accueil physique des clients, Encaissement des clients après leur prestation.

**01/2021 - 12/2022 :**

Conseillère en Vente chez Atelier Emma & Chloé  
Mise en rayon et commercialisation de nouveaux produits, Gestion des stocks, Prise en charge des livraisons, Prise en charge des SAV, Encaissement.

**01/2020 - 12/2021 :**

Secrétaire d'Accueil chez Cabinet Charpentier  
Réception des appels téléphoniques, Accueil des partenaires et des collaborateurs, Numérisation des documents, Réception et enregistrement du courrier, Convocation des copropriétaires.

**01/2020 - 12/2021 :**

Conseillère en Vente chez Castorama  
Recueil et enregistrement des demandes, Mise en place des opérations commerciales, Étiquetage des produits, Réception des appels téléphoniques, Déchargement des palettes.

**/ à ce jour :**

Assistante Polyvalente Assurance chez Cabinet Anthore sur Melun (77)  
Prise d'appel téléphonique, Réception et envoi de mails, Réception du courrier, Ouverture des missions

transmises par les assureurs, Prise de rendez-vous avec les assurés afin de prendre en charge leur sinistre,  
Gestion des rendez-vous et emploi du temps des experts.