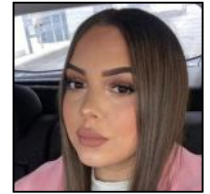


**Rania M. - Né**  
**94310 Orly**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2501032149**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

/ : Bac à Lycée Léon Blum  
Baccalauréat STMG (spécialité ressources humaines)

/ : Bac +2 à Skales C3A  
BTS GPME (Gestion des petites et moyennes entreprises)

/ : à ABSUP Lyon  
Formation Assistante ressources humaines

### Expériences professionnelles

---

**09/2023 - 11/2023 :**

Assistante administrative chez Aem Auto-école sur Meyzieu

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services, gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

**08/2023 - 05/2023 :**

Secrétaire administrative chez Eco Habitat Energie sur Champigny-sur-marne

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes). Collecte et vérifications des données et documents nécessaires à la constitution des dossiers clients. Mise à jour des procédures d'archivage. Utilisation d'un CRM.

**06/2023 - 08/2023 :**

Prospectrice chez Eco Habitat Energie sur Champigny-sur-marne

Emission d'appels auprès de particuliers en suivant le script commercial, renseignement du fichier de suivi. Prise en compte rapide et précise des remarques ou plaintes formulées par les prospects et clients lors des appels. Réalisation d'un suivi régulier des prospects, en mettant à jour les informations dans la base de données.

**12/2019 - 07/2022 :**

Assistante de gestion BTP (en alternance) chez Alliance Holding sur Antony (92)

Suivi de facturation, mise à jour des tableaux de bord. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Rapprochement bancaire, préparation de contrat de travail, établissement des déclarations sociales (DPAE), gestion des réservations des trains, gestion des bennes liées aux déchets, gestion des commandes des matériaux, gestion de la documentation et des contrats liés à la flotte de véhicules.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)