

**Agnès B.** - Né le 25/03/1996  
**93140 Bondy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501150940**

## **Assistante administrative polyvalente & coordinatrice**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**06/2015** : Bac à Lycée Jean Moulin - Rosny-sous-Bois sur 93  
Baccalauréat en Professionnel Commerce

**06/2014** : Brevet d'Etudes Professionnelles en Commerce à Lycée Jean Moulin - Rosny-sous-Bois sur 93  
Brevet d'Etudes Professionnelles en Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2019 à ce jour :**

Assistante administrative polyvalente & Coordinatrice chez Addentis / Docali-aubervilliers sur 93

- \* Ouvertures & fermeture du centre
- \* Accueil patients
- \* Enregistrement patients
- \* Réalisation de devis dentaire pour le patient, envoyé par mes soins si mutuelle conventionnée avec le centre sinon remis en main propre au patient pour qu'il le transmette à sa mutuelle
- \* Suivi patients tout le long du parcours de soins
- \* Gestion de l'agenda pour 9 praticiens/ jours (Prise / annulation de rdv, remplacement d'un rdv si annulation de dernière minute afin da garder un agenda dynamique)
- \* Contrôle caisse
- \* Remise en banque
- \* Gestion des chèques (impayés, relances, changement de mode de règlement...)
- \* Facturation des actes une fois qu'ils sont effectués
- \* Contrôle des droits (CMU, AME, SÉCURITÉ SOCIALE) via CDR

**12/2018 - 04/2019 :**

Assistante de Direction chez Cat Gennevilliers -gennevilliers sur 92

- \* Effectuer les pointages des intérimaires pour ensuite procéder au paiement de ceci via la plate-forme d'intérim
- \* Créer les contrats intérimaires
- \* Gérer les stocks de fournitures pour les services administratifs de direction et des intervenants extérieurs (Audits, réunion budget...)
- \* Contrôle sur les quais (Présence, ports des E. P. I...)
- \* Distribution des tickets restaurants et des fiches de paie chaque mois
- \* Traitement et transmission des arrêts maladie
- \* Organisation des salles de réunions
- \* Demande de personnel via l'agence d'intérim (Jusqu'à 1 heure avant la prise de poste)

**12/2017 - 01/2018 :**

chez Shurgard -rosny-sous-bois sur 93

Self stockage)

Missions ou tâches réalisées:

- \* Gestion de contentieux.
- \* Création de contrats pour location de box.
- \* Entretien du site et des box de location.
- \* Gestion du site seule et en équipe.
- \* Saisie des informations personnelles des clients.
- \* Suivi et commande de fournitures.
- \* Vente de marchandises.
- \* Suivi et relances des loyers impayés (Mails/Appels).
- \* Traitement des dossiers clients.

**06/2014 - 06/2014 :**

Stagiaire vendeuse chez Darty-rosny-sous-bois sur 93

Missions ou tâches réalisées:

- \* Accueil des clients et conseil.
- \* Mise en rayon des produits et installation de la surface de vente.
- \* Entretien et tenue du lieu de vente.

**01/2014 - 12/2014 :**

Stagiaire chez Rosny Sous Bois

Missions ou tâches réalisées:

- \* Accueil des clients et conseil.
- \* Mise en rayon des produits et installation de la surface de vente.
- \* Entretien et tenue du lieu de vente.

**/ à ce jour :**

Adjointe de site chez Shurgard -rosny-sous-bois sur 93

**/ à ce jour :**

Responsable adjointe de magasin chez Devred

Missions ou tâches réalisées:

- \* Concourir à l'objectif principal qui est l'accroissement du CA du point de vente.
- \* Etre le garant de la bonne tenue du magasin en termes d'approvisionnement et de disponibilité des produits, de propreté et d'affichage.
- \* Création de contrats d'embauches, avenants vendeurs et plannings.
- \* Chargée de recrutements et licenciements.
- \* Suivi des mails concernant le management de l'équipe et les formations.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil des clients, approvisionnement, budget, magasin, point de vente, bonne tenue du magasin, Remise en banque, Réalisation de devis, Facturation, services administratifs, plannings, Gestion de l'agenda, fiches de paie, Traitement des dossiers clients, Gestion des dossiers, Gérer les stocks de fournitures, commande de fournitures, contentieux, stockage, management de l'équipe, Mise en rayon des produits, Entretien du site, dentaire, parcours de soins, recrutements, Audits, disponibilité des produits, Vente

## Permis

---

Permis B