



***** ** *

27/05/1987 (36 ans)

** * * * * *

Montlhéry (91310)

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|------------------------|--|
| nov. 2019 / déc. 2019 | Téléconseillère
ERGALIS
<i>Traitement des remboursements pour le service Carrefour Drive, traitement des mails.</i> |
| avr. 2018 / janv. 2019 | Secrétaire téléphonique
ICCEL
<i>Traitement des appels et Prise de rdv pour Doctolib, saisie informatique, transmission des informations.</i> |
| oct. 2013 / avr. 2014 | Secrétaire téléphonique
NELICE MOROCCO
<i>Traitement des appels entrants pour des cabinets médicaux, saisie informatique.</i> |
| juin 2013 / sept. 2013 | Chargé de clientèle
PHONE GROUP
<i>Traitement des réclamations pour le compte du site Cdiscount.</i> |
| févr. 2011 / août 2011 | Assistante commerciale
HELIOS FORMATION
<i>Accueil téléphonique et physique, prospection commercial, saisie informatique sur Powerpoint.</i> |
| sept. 2010 / déc. 2010 | Secrétaire
DREAMPART SECURITY
<i>Accueil téléphonique et physique, classement des dossiers, suivi des plannings, scan des documents, saisie de textes.</i> |
| nov. 2009 / août 2010 | Assistante de direction
AIRPORT SYSTEM MAROC
<i>Accueil téléphonique et physique, saisie des bons de commandes et des mails, transmission des informations, gestion d'agenda du PDG, classement et archivage.</i> |
| mai 2009 / juil. 2009 | Secrétaire
UNIVERSAL CARGO
<i>Accueil téléphonique et physique, Traitement des mails, classement des dossiers.</i> |
| sept. 2008 / mai 2009 | Standardiste
EUROMESSAGE EXPRESS
<i>Accueil téléphonique et physique, gestion des appels, transmission des messages, classement et archivage.</i> |

DIPLOMES ET FORMATIONS

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| / févr. 2024 | Certification pack office |
|--------------|----------------------------------|

COMPETENCES

HELIOS, Powerpoint, pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant
Français	Bilingue
Arabe	Bilingue