



***** *

Permis B

** ***** *

Saint-Laurent-sur-Saône (01750)

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

Assistante commerciale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

Assistante commerciale

Axa à Taza (Maroc)

- * Réception des appels
- * Collecte d'informations nécessaires pour les contrats
- * Saisie d'opérations bancaires à l'accueil

janv. 2019 / janv. 2021

Adjointe administrative

Taza

- * Accueil physique des visiteurs et des clients, gestions des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.
- * Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité.
- * Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
- * Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

janv. 2018 / janv. 2019

Assistante juridique

tribunal de Taza

- * Accueil des clients physiquement ou par téléphone
 - * Prise de note et rédaction de compte rendu en rendez-vous
 - * Gestion du courrier et diverses tâches administratives
- Compétences :
- * La maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.
 - * Sens de l'organisation
 - * Techniques de prise de notes, de numération
 - * Communication écrite et orale.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

- BAC+2

Université sidi Mohamed ben Abdellah Taza Maroc

COMPETENCES

bases de données informatiques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français