



\*\*\*\*\* \*\*

30/01/1999 (25 ans)

\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*

Villiers-sur-Marne (94350)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ASSISTANTE, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

nov. 2019 / mars 2020

#### Attachée commerciale

CLEANHOP SERVICES - Paris

\* En charge de développement commercial de la startup.

\* Mailing / Phoning / Reporting

11/2019 - 03/2020 \*Négociations de nouveaux contractants de services.08/2021 - 11/2021 11/2021 - 12/2021 12/2021 - Actuel

\* Recrutement du personnel et validation des profils.

\* Pro-activités et planification des missions des agents.

\* Gestion des plateformes numériques de l'entreprise (community manager).

/

#### Assistante administrative

ALLIANZ - Paris

\* Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels.

\* Prendre en charge les réservations de salles de réunion, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus.

\* Passer diverses commandes : taxis, plateaux repas, voyages.

/

#### Hôtesse d'accueil et standardiste

CHARLEEN - Paris

\* Accueillir physiquement et par téléphone les visiteurs, les renseigner et les orienter en fonction de leurs demandes.

\* Gestion et suivi des entrées et sorties des différents sites.

\* Création de badges visiteurs et badges collaborateurs lors d'une nouvelle embauche à l'aide d'outils prévu à cet effet.

\* Traiter, filtrer et orienter les courriers.

\* Traitement des mails interne et externe.

/

#### COMMERCIALE

HOTEL DES PARLEMNTAIRES

\* Participation aux réunions d'équipe pour échanger sur l'activité commerciale, partage des retours clients.

\* Suivi de la satisfaction client, enquête sur les nouveaux besoins, établissement d'offres adaptées.

\* Gestion des dossiers clients, mise à jour des données.

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/

**TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL**

/

**BTS GESTION COMMERCIALE - BAC+2**

ISATECH

---

### COMPETENCES

---

WORD, EXCEL, AEOS, Phoning / Reporting

---

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Français</b>	Elémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyages, Lectures, sports