



***** **

Nationalité Française
Permis B

Saint-Michel-sur-Orge (91240)

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

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 /

Assistante technique GMAO

Pénélope - Guyancourt Nokia- Nozay

- Traiter les demandes d'interventions (transmettre les demandes aux techniciens)
- Rapporter les heures travaillées des techniciens dans le logiciel MAXIMO

mars 2023 / juin 2023

Chargée d'accueil / Assistante administratif

Pénélope - Guyancourt Vidéojet Technologies- Les Ulis

- Orienter les visiteurs (transmettre les demandes au service concerné, apporter des informations)
- Gérer les salles de réunions (Prise de rendez-vous, tenir le planning)
- Effectuer les tâches administratives (Recherche d'informations sur le logiciel NAVISION, interagir en anglais avec le service "fluids supports" afin d'adresser les fiches techniques aux clients)
- Traiter les mails (transférer les devis, litiges de prix et bon de commande au service client)

janv. 2023 / mars 2023

Chargée d'accueil

Pénélope - Guyancourt Smart - Vélizy Villacoublay

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (prise de rendez-vous avec les clients pour l'entretien périodique de leur véhicule, informer les clients sur leur livraison)
- Gérer les encaissements (Centraliser les factures sur le logiciel AUTOLINE)
- Mener diverses tâches administratives (Etablir des factures sur le logiciel AUTOLINE, affranchissement de courrier, gérer le flux des véhicules entrants et sortants)

mars 2019 / janv. 2023

Chargée d'accueil

Pénélope - Guyancourt Bnp Campus Connect - Vélizy Villacoublay

- Accueillir les visiteurs (Présenter les lieux avec amabilité, prise de rendez-vous, apporter des informations, garantir l'accueil physique et téléphonique)
- Administrer des badges (Vérification de l'identité du visiteur, relever l'heure d'arrivée et de sortie)
- Gérer les salles de réunions (Réservation, tenir le planning, garantir la propreté des lieux)
- Tâches administratives annexes (Remplir et préserver à bien le rapport de consigne)

nov. 2018 / janv. 2019

Pôle emploi - Les Ulis

- Assister les demandeurs d'emploi dans leur démarche (Rechercher un emploi selon leur compétence, inscription aux formations, aide à la reconversion professionnelle)
- Accompagner à l'utilisation des nouveaux services numériques (Créer un compte, encourager les usagés à gagner en autonomie, aider à la lecture, à l'écriture)
- Proposer des améliorations des services rendus aux usagers (Aider les demandeurs d'emploi à obtenir des réponses claires et dans un délais raisonnable)

oct. 2018 / oct. 2018

Animatrice

École maternelle Les casseaux - Villebon-Sur-Yvette

- Maîtriser les techniques d'animations, d'éveil et d'expression corporelle de l'enfant (Puzzles, nomenclature d'image, tiges sur anneaux)

- Participer aux projets pédagogiques (Favoriser la collaboration entre enfants, interactions, jeux de constructions, jeux de sociétés, pâte à modeler)

- sept. 2018 / sept. 2018** **Vendeuse**
Go sport- Les Ulis
- Optimiser l'agencement du magasin (Mise en place de vitrine pour les nouvelles collections)
- Encaissement (Accueillir professionnellement lors du passage en caisse: posture, sourire)
- juil. 2018 / août 2018** **Vendeuse de prêt à porter x**
Angel Forever - Abidjan (Côte d'Ivoire)
x - Accueillir les clients (Mise en place de technique commerciale dans le but de créer un climat de confiance aux prospects, identifier les différents profils avec la méthode SONCAS)
- Conseiller et renseigner la clientèle (Maîtriser les grands principes de l'argumentation ou de la présentation d'un produit, rassurer son client, proposer et valoriser le produit)
- mai 2018 / juin 2018** **Vendeuse**
La Défense
: - Rangement des rayons (Réorganiser les rayons pour une meilleure visibilité et garantir l'attractivité)
- Assurer la tenue du magasin (S'assurer que toutes les tailles sont bien disponibles et réassortir si nécessaire, respecter la mise en place et rendre les rayons attractifs)
- / **Assistante administrative**
Pénélope - Guyancourt Nokia- Nozay

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019 **Chargée d'accueil-Profil Sourcing**
Formation; Levallois-Perret
- / juin 2018 **Bac professionnelle Gestion Administrative Comptabilité - BAC**
Longjumeau au Lycée Jean-Perrin

COMPETENCES

fiches techniques, NAVISION, Excel, PowerPoint, Word, GMAO

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Fitness, Ténacité, persévérance, Mode, Cuisine : Autocritique, patience