



***** ** *****

Permis B

Pierrelaye (95220)

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

Assistante Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2021

Agent de Formalités

Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Yvelines (Versailles)

- Gérer les demandes des artisans dans l'espace accueil de la CMA, par mail ou par téléphone et les orienter vers les différents services ou organismes extérieurs compétents.
- Traiter les dossiers de demandes d'immatriculation des artisans dans le cadre de leur création d'autoentreprise sur la plateforme dédiée en ligne.
- Constituer un dossier complet sur le logiciel administratif à l'attention des organismes et délivrer aux artisans les Extraits d'immatriculation ou de radiation par courrier après validation auprès du Répertoire des Métiers.

J'ai gagné en efficacité par une écoute active afin de répondre au mieux aux besoins des artisans ainsi qu'à l'aide des procédures administratives en :

- * collaborant verticalement et horizontalement avec les services de la CMA et les organismes compétents ;
- * m'adaptant aux missions polyvalentes d'accueil, de traitement des réclamations par mails ou par téléphone grâce à un suivi rigoureux des procédures ;
- * orientant les artisans vers les organismes compétents selon le projet ;
- * respectant les délais impartis pour finaliser un dossier de création d'entreprise ou de radiation.

janv. 2017 / déc. 2018

Secrétaire polyvalente

Groupe de presse Cayola (Louvenciennes)

- Traiter, créer et contrôler les demandes d'abonnements papiers et numériques des lecteurs selon les journaux édités mensuellement (au total 7 types de journaux).
- Gérer les mails (200 par jours) de demandes d'abonnements ou réclamations.
- Gérer l'accueil physique et téléphonique de l'agence une journée par semaine.

Durant cette alternance, j'ai appris à gérer mon emploi du temps à la fois scolaire et professionnel (3 jours en entreprise) en :

- * m'adaptant au rythme du groupe pour la création des abonnements types ;
- * délivrant les abonnements dans les temps dès réception des paiements et facturations chaque début de semaine ;
- * développer une relation de confiance avec le manager du service et les clients.

janv. 2017 /

Assistante de direction

Cabinet d'expertise comptable et commissariat aux comptes Cazelles-Kahn (Paris 17ème)

- Traiter les demandes de rendez-vous par mail ou par téléphone pour chaque collaborateur comptable en délivrant un agenda à jour semaine par semaine.
- Planifier les rendez-vous de la direction selon les contraintes horaires et de transport.
- Accueillir les clients en préparant les salles de réunions et faire appel aux prestataires de service si nécessaire.

Cette expérience m'a permis de développer mes capacités d'organisation à travers la gestion des rendez-vous des collaborateurs, le filtrage des appels et la préparation des bilans

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2019	Bac+2; BTS Assistant de Manager - BAC+2 Ecole Pigier - Saint Quentin en Yvelines
sept. 2014 / juin 2015	Licence 1 en Histoire de l'art et Archéologie - BAC+3 Université Lille 3 - Villeneuve d'Ascq - (Nord Pas-de-Calais)
sept. 2011 / juin 2014	Bac+2 : BTS Comptabilité et Gestion des Organisations - BAC+2 Lycée Saint Jean-Baptiste de la Salle - (Nord Pas-de-Calais)
sept. 2007 / juin 2011	Baccalauréat Professionnel de Comptabilité - BAC Lycée Saint Jean-Baptiste de la Salle - (Nord Pas-de-Calais)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	

CENTRES D'INTERETS

Décoration d'intérieur, Bricolage, rénovation de mobiliers, Jogging, Sports nautiques