******* *** ****** ***
02/04/1990 (34 ans)
Nationalité Française

* *** *** **********
Strasbourg (67000)
****
*******.***@*****.***

Assistante d'agence, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 / oct. 2019 — **Assistante administrative commercial**
AXA Strasboug

janv. 2017 / févr. 2017 — **Assistante d'agence**
DERICHEBOURG
** Accueil des visiteurs et gestion du standard*
** Gestion des messages entrants et rédaction de courriers*
** Suivi des visites médicales, accidents de travail*
** Suivi de dossiers spécifiques (Véhicules, cartes carburant et téléphones)*
** Suivi des commandes fournitures et produits*
** Suivi des réclamations clients*

août 2016 / sept. 2016 — **Hôtesse d'accueil**
Me
contacter
DOMIAL PLURIAL
** Accueil physique et téléphonique des clients Email*
** Gestion du standard Khadija.bca@gmail.com*
** Enregistrement des dossiers clients*
** Classement et tri des dossiers administratifs Portable*
** Gestion du courrier 06.64.06.02.80*
Adresse

mai 2016 / — **Assistante administrative**
9 rue des canonniers BATIGERE 67100 STRASBOURG
** Accueil physique et téléphonique des clients*
** Enregistrement et saisie des demandes clients*
** Classement et tri des dossiers administratifs Centres d'intérêts*
** Responsable de l'ouverture et de la fermeture de l'agence Sport*
** Traitements des mails entrants*
** Gestion des courriers interne et externe Natation*
** Gestion du standard Marche*
** Relance clients pour les dossiers de demandes de logements sociaux Loisirs*
** Mise à jour des dossiers clients Voyages*

févr. 2013 / févr. 2016 — **Assistante administrative**
** Accueil physique et téléphonique des clients*
** Traitement et classement des dossiers administratifs Langues*
** Numérisation et contrôle des dossiers*
** Gestion électronique des dossiers Notions*
** Préparation des dossiers des personnes handicapées*
** Gestion des courriers interne et externe Notions*

janv. 2011 / déc. 2012 — **Conseillère en**
AUCHAN - JACQUELINE RIU - ARMAND THIERRY
Maitrise du Pack Office
GALERIES LAFAYETTE
** Accueil physique des clients Logiciel IMHOWEB67*
** Réception de marchandises Logiciel IODAS*
** Ouverture et fermeture du magasin*
** Encaissement des articles*
** Préparation des soldes*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2009 / juin 2010	**Baccalauréat professionnel** - BAC Service Accueil Assistance Conseil; Lycée Jean Frédéric Oberlin - STRASBOURG
sept. 2007 / juin 2008	**CAP Assistante Technique en Milieu Familial et Collectif** - CAP Lycée professionnelle Henri Ebel - STRASBOURG

COMPETENCES

Pack Office