

Référence: 1805281408

77100 - Meaux - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## MARIE K.

- ASSISTANTE POLYVALENTE -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 01/00/1987

**Formation :** 2013 Certificat de Qualification Professionnelle Chargé d'Accueil - Accueil Formation Boulogne Billancourt  
2007 Baccalauréat STT option COMMERCE (non obtenu) - Lycée Gaston Bachelard Chelles 77500

**Ma recherche :** ASSISTANTE POLYVALENTE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**  
Années d'expérience : 13

0

### Atouts et Compétences :

#### Commerciales

- &#61692; Informer les clients sur l'avancée de leur commande
- &#61692; Fidéliser les clients, proposer une offre de service adaptée
- &#61692; Assurer l'interface avec clients, prestataires et partenaires
- &#61692; Réaliser la facturation et gérer les relances d'impayés
- &#61692; Gérer les litiges et les contentieux
- &#61692; Prospecter et développer le portefeuille client
- &#61692; Créer des partenariats avec des prestataires externes

#### Assistanat et secrétariat

- &#61692; Accueillir, informer et orienter les usagers
- &#61692; Gérer un standard téléphonique
- &#61692; Réceptionner et dispatcher le courrier
- &#61692; Rédiger des notes, des synthèses et courriers administratifs
- &#61692; Créer les dossiers clients
- &#61692; Trier, classer et archiver les documents
- &#61692; Saisir, contrôler et payer les factures

#### Ressources Humaines

- &#61692; Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel (congés, absences, formation, arrêt maladie, mutuelle, accident de travail, avertissement?)
- &#61692; Assurer l'interface avec les partenaires sociaux
- &#61692; Faciliter l'intégration du nouveau salarié

#### Logistique

&#61692; Gestion des paies

&#61692; Gestions des sinistres

&#61692; Organiser et planifier des événements

&#61692; Coordonner l'activité des événements (gestion de 20 personnes)

&#61692; Réalisation des plannings du personnel

&#61692; Mettre à jour la base de données de clients

#### Bureautique et langues

&#61692; Bonne utilisation de WORD, CRM, OUTLOOK, PDF, POWER POINT et EXCEL,

&#61692; Anglais et Espagnol (bons niveaux)