



***** **

** ** *****

Juvisy-sur-Orge (91260)

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

Agent administratif polyvalent, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2022 / mai 2023** **Agent administratif polyvalent**
TESSI - Encaissements , France -Nanterre
- juin 2022 / juil. 2022** **Préparatrice de commandes**
Zalando - Moissy Cramayel , France
- avr. 2022 / mai 2022** **Préparatrice de commandes**
Amazon France Logistique - Brétigny-sur Orge ,France
- août 2020 / mars 2021** **Secrétaire et Gestionnaire administrative**
Zenith Dentistry Center - Casablanca, Maroc
*? Accueil physique et téléphonique, prise en charge des patients,
? Planification des rendez-vous médicaux,
? Traitement et communication des informations du dossier médical,
? Déclaration et encaissement des actes médicaux,
? Rappel, confirmation ou annulation des rendez-vous patients
? Tenue de la comptabilité quotidienne
? Gestion des produits en stock, émission des commandes de réapprovisionnement.
Outils : Outils bureautiques, logiciel de gestion de stock des produits, agendas
partagés, messagerie instantanée, internet*
- janv. 2019 / mai 2020** **Secrétaire administrative et commerciale**
Scoop Communication, Casablanca, Maroc
*? Gestion et mise à jour des prospects commerciaux
? Appels téléphoniques
? Publicité et Marketing digital
? Ecriture de contenus digitaux
Outils : Logiciels bureautiques, internet et pages web*
- avr. 2018 / déc. 2018** **Secrétaire Call Center**
Rocher Média, Fès, Maroc
*? Réception et émission d'appels téléphoniques
? Gestion de dossiers administratifs et des projets clients
Outils : téléphone, outils bureautiques*
- oct. 2015 / avr. 2018** **Rédactrice Web**
Probuzzing, Fès, Maroc
*? Suivi et rédaction des contenus pour le Web
? Vérification du contenu et modification au besoin
? Vérification du respect des normes de style et des règles de publication
? Publication des contenus et mis à jour en suivant le calendrier de publication
Outils : WordPress, logiciels bureautiques, internet*
- sept. 2014 / oct. 2015** **Assistante de direction**
Agence Immobilière Fès New Génération, Fès, Maroc
*? Accueil de la clientèle en physique et par téléphone
? Gestion des plannings des agents
? Rédaction des mandats
? Rédaction et communication des annonces
? Gestion des dossiers et des tâches administratives
? Gestion de la comptabilité de l'agence*

Outils : Progiciel de l'agence, pages des réseaux sociaux de l'agence, outils bureautiques, internet

janv. 2014 / août 2014 **Téléconseillère Call Center (Téléassistante- Europe Assistance)**
Help-Work, Fès, Maroc
*? Faire décliner au client qui appelle son identité pour afficher son dossier à l'écran.
? Écoute de la demande du client pour y répondre selon les éléments du dossier.
? Redirection des clients vers un autre service.
? Renseignement des bases de données informatiques sur les résultats de l'appel.
? Établissement d'une foire aux questions (FAQ) avec les réponses adaptées.
Outils : téléphone, outils bureautiques*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2023 / juin 2024 **Graduate (Bac+2) | Assistante RH - BAC+2**
Studi Comptalia, Paris, France

/ juin 2017 **Formation Continue | Comptabilité et création de sites WordPress | InformaPlus**
Fès, Maroc

sept. 2011 / juin 2013 **BTS Informatique | Informatique de gestion - BAC+2**
Ecole francophone d'informatique et management, Fès, Maroc

sept. 2010 / juin 2011 **Baccalauréat | Littérature - BAC**
Lycée Sainte Marie, Conakry, Guinée

COMPETENCES

Logiciels bureautiques, bases de données informatiques, CSS, HTML, messagerie instantanée, Excel, PowerPoint, Word, pages web, WordPress

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français