

# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN ALTERNANCE

RYTHME : 2 JOURS ÉCOLE / 3 JOURS ENTREPRISE

DURÉE: 2 ANS

ÉTUDE : BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

**ALICIA NSILULU**

## CONTACT

☎ 0745077659

✉ aliciaansilulu@gmail.com

📍 Savigny sur Orge

## ATOUTS

- Maîtrise du pack office
- Relation clients
- Bonne communication
- Organisation et rigueur
- Autonomie

## LANGUES

- Anglais B2
- Espagnol B2

## CENTRE D'INTÉRÊT

Voyages et Découvertes  
Lecture

## PROFIL



Étudiante en BTS Support à l'action Managériale, rigoureuse et courageuse je recherche une alternance en tant qu'assistante administrative afin de développer mes compétences en organisation, communication et gestion administrative pour le bon fonctionnement de l'entreprise. Cela me permettrait d'accomplir les tâches que vous pourriez me confier et de valider mon année.



## EXPÉRIENCES

### Agent d'accueil, Stage

2024

Proman, Lieusaint 77

- Réception et enregistrement des candidatures
- Rédaction et envoi des mails /courriers administratives
- Création et accompagnement de dossier
- Accueil téléphonique et physique des candidats et clients
- Création de dossier

### Réceptionniste, Stage

2024

Résidence sénior les Girandière, Moissy Cramayel 77

- Saisie des données administratives et mise à jour des fichiers
- Création de dossier
- Planification de rendez-vous
- Rédaction de courriels simples
- Facturation

### Secrétaire médicale, Stage

2023

pôle dentaire, Lieusaint 77

- Création de dossier
- Accueil et orientation
- Facturation et encaissement
- Prise de rendez-vous via Doctolib
- Accueil téléphonique
- Identification du motif de la consultation et orienter les patients
- Planification des rendez-vous



## FORMATION

### Baccalauréat professionnel Accueil

2024-2025

Lycée Sonya Delaunay Cesson 77