AISSATOU DIAMANA BAH

5 Rue Maurice Genevoix
45240 LA FERTE SAINT AUBIN
Tél : 06 95 94 79 35
Mail: astoubah85@gmail.com
LinkedIn : ba aissatou

COMPETENCES

-Gestion des documents courants (arrêts de travail, congés)
-Logiciels de traitement de texte (saisie, rédaction et mise en page)
-Sens de l'organisation
-Communication écrite et orale
-Elaborer et mettre à jour les méthodologies de travail
-Comptabilité courante (facturation, gestion des salaires)
-Esprit d'initiative, adaptabilité et diplomatie

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Pack office: Word, Excel, PowerPoint, Access
Logiciel Diadème, cleva, Adeo

LANGUES

Anglais (niveau scolaire)

CENTRES D'INTERET

Lecture : romans, bibliographies, revues politiques

Sports : Tennis, vélo, marche

RECHERCHE POSTE DE CONSEILLER CLIENTELE, TELECONSEILLER, ASSISTANT DE DIRECTION

FORMATION

2013-2014 **Master 1 Droit des Affaires**
Université Paris 10 (Nanterre)
- Droit bancaire
- Droit des Assurances
- Comptabilité

2006-2008 **Licence 3 Droit public**
Université de Sonfonia (Guinée)
- Droit Administratif
- Droit Constitutionnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/21 au 11/21 **CONSEILLERE CLIENTELE OPTELIS (GROUPE GFP)**

- Traitement des appels entrants et sortants
- Accueillir, orienter, informer, conseiller
- Traitement des demandes des assurés sur le contrat
- (Mutuelles et Prévoyances)
- Traitement des demandes de professionnels de santé (Viamedis et Plan santé)
- Gestion (adhésions, affiliations, remboursements)
- Mise à jour des données personnelles, informations sur les garanties
- Réalisation de tâches administratives diverses

10/20 au 02/21 **CPAM DU LOIRET – Orléans (45)**
Technicienne traitement de l'information – Service courrier
- Traitement du courrier entrant
- Transfert aux services numérisations via l'outil Diadème
- Préparation des plis de départ
- Recherche d'information et classement

2013-2020 **ASSOCIATION VIVAD – PARIS 5 (75)**
Assistante de Direction
- Assistanat de deux directrices
- Organisation plannings des salariés
- Accueil téléphonique et physique des clients
- Prise de rendez-vous, réunions
- Rédaction de comptes rendus, courriers
- Archivage de documents

2012-2013 **COLLEGE DIDEROT – Aubervilliers (93)**
Assistante d'éducation
- Accueil des élèves
- Contrôle des absences et retards
- Aide aux devoirs
- Surveillance pendant la pause méridienne