

Hanissa Hakkar

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

0666084333

hanissa.hakkar@laposte.net

12 rue du Stand, 25000 Besançon

COMPÉTENCES

- Secrétariat
- Esprit d'équipe
- Grandes compétences organisationnelles
- Gestion du personnel, emplois et compétences
- Suivi clientèle
- Techniques de vente

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
- Passion pour le cinéma
- Voyages
- Marche à pied et Volley

FORMATION

01/2016 - 06/2017
AFPA | Besançon
Formation De Niveau IV: SECRÉTAIRE ASSISTANTE

LANGUES

Anglais

Notions

PARCOURS PROFESSIONNEL

09/2022 - 12/2023
Secrétaire
Point Auto | Besançon | cdd

- Gestion administrative des dossiers.
- Prise de rendez-vous en tenant compte des diponibilités et des contraintes données.

01/2022 - 07/2022
Conseillère commerciale
GROUPAMA | Besancon | CDI

- Prospection téléphonique en suivant la trame commerciale.
- Renseignement de la clientèle sur les produits et les services de l'entreprise.
- Participation à la mise en œuvre des actions commerciales.
- Écoute des besoins et des désirs des clients pour identifier et recommander des produits optimaux.
- Gestion, développement et fidélisation d'un portefeuille clients.
- Gestion des dossiers clients, établissement des devis et des contrats, alimentation des bases de données, reporting de l'activité.

09/2021 - 12/2021
Assistante administrative polyvalente
PLURIS EXPERTISE | Besançon | CDD

- Traitement des tâches administratives liées au personnel, telles que la gestion des plannings des experts ainsi que des ordres de missions.

09/2018 - 08/2021
Assistante d'agence
PROMAN | Besançon | CDD

- Appel des intérimaires enregistrés dans la base de données afin de pourvoir les missions, sélection des profils en fonction des compétences souhaitées par les clients, réalisation des entretiens professionnels et analyse du parcours professionnel.
- Accueil clientèle et tenue du standard.
- Gestion des dossiers du personnel, visites médicales, formations, gestion des déclarations des accidents du travail et suivi des arrêts maladie.

07/2017 - 08/2018
Assistante administrative polyvalente
MIGNOTGRAPHIE | Chemaudin | Intérim

- Gestion du secrétariat courant de la direction.

11/2013 - 11/2015
Assistante administrative polyvalente
CONFORAMA | Besançon | Intérim

- Formation interne afin d'intégrer le service crédit.
- Tâches administratives : Création - gestion et suivi des dossiers de demande de crédits.

02/2010 - 11/2013
Employée polyvalente
ALDI | Besançon | CDI

01/2006 - 01/2010
Employée polyvalente
Intérim | Besançon | Intérim