AMEL BEN SASSI

Assistante administrative

CONTACT

Ferney-Voltaire (01)
amel.bensassi@outlook.com
amelbensassi.com
Française

COMPÉTENCES

Langues

- B2 : Anglais courant
- B1 : Espagnol scolaire

Informatique

- Word
- PowerPoint
- Outlook
- Excel
- Teams
- SharePoint
- Logiciel Titan
- Logiciel Teamhub
- Logiciel Access Control
- Logiciel Callstream

Management

- Gestion
- Ressources humaines
- Diagnostic d'entreprise
- Communication
- Économie

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Fév 22 – Sept 23 | Responsable de centre d'affaires (Community Sales Manager), Meyrin (Genève)

Regus

- *Responsabilité opérationnelle du site*
- *Veille au respect de nos standards (audit trimestriel)*
- *Anticiper les emménagements des clients pour que tout soit fonctionnel à leur arrivée*
- *Établir des demandes pour organiser les travaux, assurer un suivi (peinture, manutention, mobilier à déménager…)*
- *S'assurer du règlement des prestations par nos clients selon un calendrier défini*
- *Apporter les explications nécessaires concernant les factures*
- *Vendre les différents produits et services*
- *Traiter les plaintes clients et apporter des solutions rapides et de qualité selon nos procédures internes*
- *Respect du processus d'escalade des tickets (problème informatique, de contrat ou de facture…)*
- *Gestion des renouvellements de contrat (proposer un prix selon une marge de manœuvre)*
- *Gestion et communication autour des évènements afin de développer une communauté*
- *Mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs en termes de satisfaction clientèle*
- *Présentation commerciale et visite du site à nos prospects*

Nov 17 – Fév 22 | Chargée de clientèle (Community Associate), Lyon 3 – Genève

Regus (Lyon de nov. 2017 à mars 2020, Genève de mars 2020 à fév. 2022)

- *Gestion des fournitures*
- *Réservation de salles de réunion et de bureaux*
- *Suivi administratif des dossiers clients, de l'arrivée du client jusqu'au jour de son départ*
- *Veille au bon fonctionnement du centre et à son esthétisme selon les procédures*
- *Gestion de la communication via les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram)*

Nov 15 – Oct 17 | Hôtesse d'accueil, Lyon 2

AOC (pour Accinov, Episkin, Centre d'affaires Le 18)

- *Accueil en entreprise*
- *Réception d'appels*
- *Organisation de réunions*
- *Tâches administratives*

Août 16 – Août 17 | Réceptionniste polyvalente (week-end), Brignais

Hôtel des Barolles – Best Western

- *Accueil, gestion des réservations, facturation*

AMEL BEN SASSI

Assistante administrative

CONTACT

Ferney-Voltaire (01)
amel.bensassi@outlook.com
amelbensassi.com
Française

FORMATIONS

Université Jean Moulin, Lyon 3
2015 – 2017
D.U. de langue des affaires : anglais (3e année)

Lycée Juliette Récamier, Lyon 2
2012 – 2014
BTS Assistante de manager

Lycée Louis Aragon, Givors
2011 – 2012
Baccalauréat littéraire (spécialité anglais renforcé)

CENTRES D'INTÉRÊT

Littérature
Cinéma
Zumba
Voyages

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Nov 16 – Mars 17 | Accompagnement scolaire, Givors

Médiathèque Max-Pol Fouchet

- *Aide aux devoirs du CP à la terminale*

Avril – Août 15 | Serveuse, Baléares

Hôtel Las Rocas – Marmara

- *Service en langues étrangères (anglais, espagnol)*

Nov – Déc 14 | Gestionnaire assurance, Lyon 3

Alptis Assurances

- *Suivi des dossiers des adhérents et traitement des contrats*

Nov – Déc 13 | Assistante stagiaire du chargé de mission « Mobilité internationale », Lyon 2

Région Auvergne-Rhône-Alpes

- *Rédaction de comptes rendus*
- *Analyse d'enquête*
- *Organisation de réunions*

Mai – Juin 13 | Assistante de manager stagiaire, Lyon 3

Atos Worldline

- *Accueil téléphonique*
- *Gestion des déplacements*
- *Organisation d'évènements*