



# QUERIDHA BIABATANTOU

ÉTUDIANTE EN BTS BANQUE EN ALTERNANCE, JE DÉVELOPPE DES COMPÉTENCES EN RELATION CLIENT, CONSEIL FINANCIER ET GESTION DES PRODUITS BANCAIRES. DYNAMIQUE ET RIGOREUX, JE METS EN PRATIQUE MES CONNAISSANCES POUR ACCOMPAGNER LES CLIENTS ET RÉPONDRE À LEURS BESOINS. MOTIVÉ À APPRENDRE ET ÉVOLUER DANS LE SECTEUR BANCAIRE.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Assistante administrative 2022

TRANSIMBIOZE, ESPAGNE

- **Gestion Administrative** : Assurer la gestion quotidienne des documents administratifs, y compris le traitement et l'archivage de la correspondance, des factures et des contrats.
- **Communication Interne** : Faciliter la communication entre les différents départements, en veillant à ce que les informations circulent efficacement pour optimiser les opérations.
- **Suivi des Dossiers Clients** : Participer à la mise à jour des dossiers clients et au suivi des demandes, garantissant un service client de qualité et une réponse rapide aux préoccupations.
- **Gestion des Fournisseurs** : Assister dans la gestion des relations avec les fournisseurs, y compris la prise de contact pour les devis et la négociation des délais de livraison.

### Assistante médiatrice et administrative 2021

PIMMS, QUIMPER

- **Gestion Administrative** : Organiser et maintenir de la documentation administrative, y compris le traitement des demandes, l'archivage des dossiers et la gestion des communications internes.
- **Médiation et Accompagnement** : Agir en tant que médiatrice pour faciliter la communication entre les bénéficiaires et les services de l'association, en écoutant attentivement leurs besoins et en proposant des solutions adaptées.
- **Communication Externe** : Assister la rédaction de supports de communication (brochures, newsletters) pour promouvoir les activités de l'association et informer le public des ressources disponibles.
- **Collaboration Équipe** : Travailler en étroite collaboration avec l'équipe pour améliorer les processus internes et garantir un service de qualité aux bénéficiaires.
- démarchage téléphonique auprès des clients ENEDIS

### Assistante administrative et communication 2019

LE TELEGRAMME, QUIMPER

- **Gestion Administrative** : Assurer le traitement quotidien de la correspondance, la gestion des agendas et l'organisation de réunions, garantissant une coordination efficace au sein de l'équipe.
- **Communication Interne** : Élaboration des supports de communication interne, tels que des newsletters et des bulletins d'information, pour maintenir les équipes informées des projets et des initiatives en cours.
- **Relation avec le Public** : Interagir avec les lecteurs et les abonnés, répondant à leurs questions et préoccupations, et renforçant ainsi l'image de l'entreprise.

### Assistante chargée de recrutement 2018

AGRO INTERIM, QUIMPER

- **Sourcing de Candidats** : Réalisation des recherches actives de candidats via différentes plateformes (job boards, réseaux sociaux, etc.) pour identifier des profils correspondant aux besoins des clients.
- **Gestion des Candidatures** : Trier et analyser des CV, suivi des candidatures et maintien à jour de la base de données des candidats, assurant une organisation efficace du processus de recrutement.
- **Entretiens de Sélection** : Participer à la conduite d'entretiens téléphoniques et en face-à-face, évaluant les compétences et la motivation des candidats tout en leur présentant les opportunités disponibles.
- **Suivi et Intégration** : Assurer le suivi des candidats recrutés, en les accompagnant dans leur intégration et en recueillant leurs retours pour améliorer le processus.

## FORMATIONS

### Lycée professionnel et technologique Jean Chaptal

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION 2017 - 2020

#### Gestion des informations

- collecter, rechercher, produire des informations structurées (dossiers, compte-rendu, notes, synthèses, etc.)
- organiser la mise à disposition des informations

#### Gestion des modes de travail

- organiser et suivre les réunions
- traiter le courrier et les appels téléphoniques
- gérer les espaces collaboratifs

#### Gestion des espaces de travail et des ressources

- accueillir, orienter et informer
- veiller au fonctionnement opérationnel des postes de travail (contrats de maintenance, abonnements, fournitures, consommables)
- suivre les budgets de fonctionnement

#### Gestion du temps

- gérer les agendas
- planifier les activités

### Lycée professionnel et technologique Likès

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR COMPTABILITE GESTION 2020 - 2021

- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôle et production de l'information financière
- Gestion des obligations fiscales
- Gestion des relations sociales
- Analyse et prévision de l'activité
- Analyse de la situation financière
- Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)

### Lycée professionnel et technologique Jean Chaptal

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE 2021 - 2023

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité
- Préparation de projet
- Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite de projet
- Clôture du projet
- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

## COORDONNÉES

☎ 07 83 60 44 29

📍 4 rue de pontoise, 95870  
Bezons, France  
✉ queridha1208@gmail.com

## COMPÉTENCES

- Compétences administratives, prises de notes, comptes rendus...
- Compétences organisationnelle, mise en place de veilles, organisation de manifestations
- Compétences de communication, accueil et prise en charge des visiteurs, réalisation de brochures, livrets d'accueil...
- Compétence en gestion des ressources humaines, gestion administrative du personnel, action de recrutement, gestion des déplacements du personnel

## INFORMATIQUE

Excel  
Power point  
Word  
réseaux sociaux, Instagram,  
Facebook  
Mindview  
Sage

## SOFT SKILL

Organisation  
Créativité  
A l'écoute  
Discrète  
Grande maitrise de soi

## LANGUES

Anglais (bilingue)  
Espagnol (intermédiaire)

## HOBBIES

La couture, la peinture,  
l'histoire, la musique

Titulaire d'un baccalauréat Gestion Administration et  
d'un Brevet de technicien supérieur Support à l'action  
Managériale

Rythme d'alternance : 2 jours en  
cours, 3 jours en entreprise