

ADIDJA MHADJI MOUMINI

☎ 06.43.02.44.96

✉ adidjamhadji@yahoo.fr

📍 6 Allée des Pierrats
95870 Bezons

Compétences

- Pack office
(Excel, Word, PowerPoint)
- Sens de l'organisation
- Suivi des dossiers clients
- Polyvalence

Savoir être

- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Patience

Formations

- Communication et Organisation Administrative (GRETA)
- Brevet Professionnel Bureautique



Expériences Professionnelles

Janv
2019

-

Janv
2025

Hauts-de-Seine Habitat - Assistante de secteur

- Organiser et planifier les réunions de secteur
- Gérer l'agenda du Responsable de secteur
- Rédaction de notes, compte-rendu, courriers et communication du secteur
- Assurer le suivi des courriers
- Assurer un premier niveau de relance auprès des entreprises
- Assurer le suivi du traitement de la réclamation

Fév
2015

-

Janv
2019

Hauts-de-Seine Habitat - Chargée clientèle accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public en fournissant un premier niveau d'information
- Gestion attribution de parking, résiliation, courriers
- Encaissement des loyers (chèques et cartes bleues)
- Assurer le suivi du traitement de la réclamation dans le cadre de la dématérialisation du courrier et des affaires GRC

Juil
2013

-

Janv
2015

Immobilière 3F - Assistante d'accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public en fournissant un premier niveau de formation
- Réceptionner et filtrer les communications téléphoniques, prendre les messages
- Réceptionner et enregistrer les demandes de logement via le serveur national
- Prendre en charge l'enregistrement, le tri et l'affranchissement du courrier
- Enregistrement des chèques locataires

Fév
2013

-

Avril
2013

FRANCE HABITATION - Agent administratif

- Gestion des enquêtes de ressources Supplément de Loyer Solidarité (SLS)
- Gestion des appels téléphoniques

Nov
2012

-

Janv
2013

Immobilière 3F - Agent administratif

- Gestion des enquêtes de ressources Supplément de Loyer Solidarité (SLS)
- Gestion des appels téléphoniques

Nov
2010

-

Fév
2011

VALESTIS - Agent administratif

- Gestion des enquêtes de ressources Supplément de Loyer Solidarité (SLS)
- Gestion des appels téléphoniques

2002
-

2008

ED L'EPICIER - Responsable adjoint magasin

- Ouverture et fermeture du magasin
- Elaborer les plannings en gérant les absences et les demandes de congés
- Gestion du personnel
- Gestion des stocks et identifier les besoins en approvisionnement dans le but de passer des commandes.