Curriculum vitae

Assistant administratif polyvalent

Informations personnelles

Jordan Dimitri BALTHAZAR

jordanpro.balthazar@gmail.com

06.36.12.99.22

69007 Lyon

12 octobre 1995

Compétences

Savoir être : Rigoureux, organisé, polyvalent, adaptabilité, bonne communication & relationnel.
Informatique : Microsoft Pack Office, Capcut, Canva, Kinemaster, Photoshop

Langues

Anglais

Espagnol

Centres d'intérêt

- Sports : Badminton, Musculation, Boxe
  Loisirs: Lecture, Poésie, Montage vidéo
  Association de débat MUNDUS 2016/2020

Profil

Assistant administratif enthousiaste sachant parfaitement anticiper les besoins professionnels ainsi que déceler et résoudre les problèmes de façon proactive. Excellente aptitude à établir les emplois du temps de manière à optimiser les activités. Particulièrement doué pour gérer les conflits et fournir un service irréprochable à la clientèle.

Formations

de 2017 à 2021

Licence Droit mention Sciences Politiques
Université de Droit Lille 2, Lille

- Devenir généralistes de l'action publique.
- Manier la réflexion stratégique des prérogatives et principes des institutions politiques et administratives.
- Réaliser des recherches documentaires sur différents supports, en repérant et restituant les sources et statuts des documents.

2016

Double Licence Philosophie & Sociologie
Université Lille 3, Lille

2015

BAC ES mention BIEN
La Providence, Amiens

Expériences professionnelles

de juil. 2021 à déc. 2021

Assistant administratif
URSSAF, Lille

- Gestion du service relationnel auprès des entrepreneurs, indépendants, chefs d'entreprises.
- Exécution de tâches administratives courantes : gestion téléphonique et transfert des appels, traitement des mails, tenue du planning.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

de juin 2020 à oct. 2020

Customer coach
BOULANGER, Villeneuve d'Ascq

- Gestion de la relation client à distance omnicanal (digital, mail, et appel).
- Utilisation des logiciels de vente, gestion et logistique.SBO, AS400, SAP. Pour le sourcing des produits, les disponibilités, la quantité de stock, les dates de livraison et le prix

de janv. 2019 à août 2019

Conseiller Digital
TOTAL SPRING, Villeneuve d'Ascq

- Résolution via le tchat des problématiques clients sur site le web, et les réseaux sociaux Facebook & Twitter.
- Gestion administrative digitale des dossiers clients. Service clients, inscription, rétractation, changement de fournisseur, facturation.

de mai 2018 à juil. 2018

Agent de gestion administrative
ORKYN, Lesquin

- Gestion administrative des dossiers patients des médecins sur toute la région Haut-De-France. Patients suivants des traitements pour des troubles du sommeil.
- Gestion de données logistiques et médicales, prise en charge téléphonique, gestion des courriers, des emails, et archivage.

Certificats

août 2021

TOEIC SCORE : 800/990