

Freelance

Stéphanie MEKHATI-LEFORT

MES OBJECTIFS

Je propose des services spécialisés dans les domaines que je maîtrise : assistantat administratif, secrétariat, recouvrement et recrutement. En complément, j'interviens également en écoute qualité, gestion des appels entrants et sortants, back-office, ainsi que l'animation de formations. Je travaille exclusivement à distance, avec rigueur et professionnalisme.

☎ 06.46.52.49.24

✉ mil-services.ms@outlook.fr

📍 Ile de France

🌐 www.milservices.wixsite.com/website

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

10.2015 à ce jour

MIL Services (micro-entreprise 100% télétravail)

J'accompagne à distance des entreprises, commerces, startups et artisans en France, ainsi que des centres d'appel en France et à l'étranger, en leur apportant un soutien opérationnel.

Mes missions principales couvrent le recouvrement amiable, l'assistantat administratif et commercial (gestion des courriels, relances, campagnes emailing, rédaction de courriers, etc.), ainsi que le secrétariat (création de documents, flyers, conditions générales de vente, cahiers des charges, etc.). Je prends également en charge le recrutement (rédaction d'annonces, tri des candidatures, entretiens, etc.). Je réalise des missions ponctuelles de téléprospection B to B, ainsi que des appels sortants (télé-enquête, qualification de fichiers, etc.). Enfin, je gère les appels entrants et le back-office (service client, hotline, SAV, etc.) et j'interviens en écoute qualité, supervision et animation ponctuelle de formations e-learning, etc.

01.2022 – 09.2023

TPE – Seine et Marne Temps partiel

Responsable production (en télétravail)

Management des agents, recrutement, formation etc.
Soutien en communication (site **web**, **plaquette** etc.)
Soutien en informatique (dépannages, gestion du CRM)
Soutien administratif (création de procédure, saisies etc.)
Recouvrement

10.2015 – 12.2015

ACTICALL – Seine Maritime

Téléconseillère

Prise des appels entrants pour l'AFPA.

06.2015 – 09.2015

AMBASSADE DE FRANCE – Alger (Algérie)

Secrétaire et remplaçante RH des ADL

Saisie de document, création de tableaux, gestion des logements de fonction, gestion des autorisations d'entrées. Remplacement de la chargée des ressources humaines pour les Agents de Droits Locaux : Saisie des congés, préparation pour la paie, gestion des absences etc.

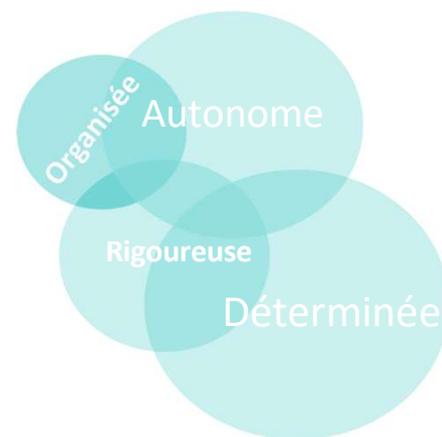
07.2008 – 12.2012

CONSULAT GENERAL DE FRANCE – Alger (Algérie)

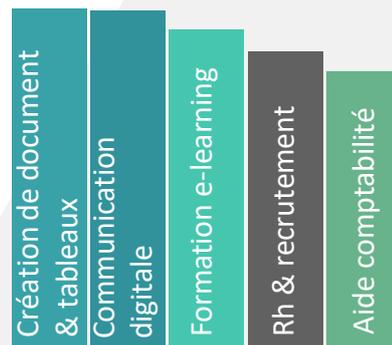
Agent administratif (Agent consulaire)

Création et traitement de dossier, réception des administrés, saisie de dossier ou documents entrants, courriers etc. dans les services : Visas, social, guichet (passeports, CNIS, CNF), accueil.

PERSONNALITE



COMPETENCES





Stéphanie MEKHATI-LEFORT

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 05.2008 – 07.2008** **ACCES (centre d'appel) – Alger (Algérie)**
Responsable production
Encadrement des équipes (sup. 10 personnes), recrutement, écoute qualité, présentation pour client etc.
- 01.2008 – 02.2008** **CALL CENTER (centre d'appel) – Alger (Algérie)**
Chef de plateforme
Recrutement, formation, suivi des missions et opérations etc.
- 07.2006 – 12.2007** **GE FLEET SERVICES – Val de Marne**
Rédactrice sinistre (auto)
Gestion complète des dossiers sinistres et prises des appels.
- 09.2005 – 07.2006** **ASCORE (Courtier) – Paris**
Rédactrice sinistre (auto, moto, habitation)
Gestion complète des dossiers sinistres et prises des appels.
- 02.2004 – 08.2005** **ASSOR (Courtier) – Paris**
Rédactrice sinistre (auto, moto)
Gestion complète des dossiers sinistres et prises des appels.
- 11.2003 – 02.2004** **ASSOR (Courtier) – Paris**
Standardiste
Gestion des appels, du courrier et réception des clients.
- 2002 – 2003 (9 mois)** **ANFA CORPORATE EXPRESS – Essonnes**
Assistante commerciale – Opératrice de saisie
Réception des appels et télécopie, saisie des commande, suivi réclamation etc.
- 2002 (3 mois)** **SMI (Editeur conseil en Marketing) - Essonnes**
Téléactrice
Prospection, relances devis et clients.
- 2001 – 2002** **GALLERIES LAFAYETTE, TOY'S R US, VIDEO CENTER (91)**
Vendeuse
Conseillère en vente.

FORMATION

- 2024** **Formation email marketing & automation**
Brevo académy – Certification obtenue
- 2022** **Manager la performance et accompagner le changement**
Ecole Française - Certification obtenue
- 2021** **Mener des recrutements efficaces – AIFCP (13)**
Formation qualifiante
- 2001** **Agent Technique de Vente – AFPA (91)**
Formation qualifiante – Niveau BEP
Vente actions marchandes
- 1998-2000** **BEP CSS – Lycée Charles Beaudelaire (91) & BAFA**
Niveau BEP Carrières Sanitaires et Sociale / Arlequin

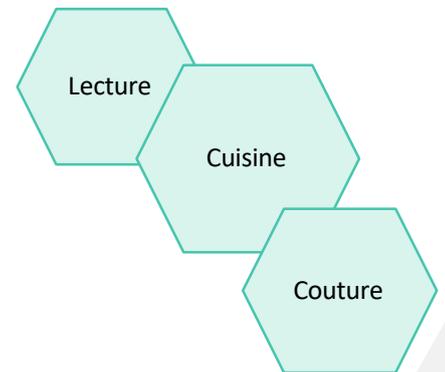
06.46.52.49.24

mil-services.ms@outlook.fr

Ile de France

www.milservices.wixsite.com/website

LOISIRS



INFORMATIQUE

