ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

92700 COLOMBES · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1012171232

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008
certificat de secrétaire médicale culture &formation (formation par correspondance) + baccalauréat professionnel de commerce + bep métiers de la mode

Expériences professionnelles

Chef / Cheffe de service police municipale
à agent administratif amen service asnières sur seine (92)
Délégué / Déléguée de l'Assurance Maladie - DAM
janvier agent administratif caisse primaire d'assurance maladie saint denis (93)
Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier
février assistante de gestion locative ø foncia franco suisse paris (75)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Assistante Gestion Locative
- Etablir les contrats de bail des locataires
- Traiter les congés des locataires
- Trier et ranger les documents aux archives

Agent administratif
- Accueillir, informer et renseigner les clients
- Gérer le standard et transférer les appels
- Transmettre les messages et communiquer les informations
- Réceptionner, vérifier et classer les documents
- Facturer et encaisser les prestations
- Mettre à jour les bases de données

Vendeuse
- Accueillir les clients
- Conseiller le client dans son choix d'article
- Réceptionner les marchandises
- Effectuer le rangement des articles en magasin
- Assurer la mise en place de la nouvelle collection
- Conclure la vente et effectuer les opérations d'encaissement

Word, Internet, TETRA (logiciel spécifique FONCIA)

Loisirs

Aquagym, Fitness, Lecture, Cinéma, Musique, Voyage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.