Assistante de direction

Né(e) en 1989 · 94800 Villejuif · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1212201645

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009
bts négociation relations clients (niveau)
2005
cem certificat d'études militaires (équivalence bac pro gestion) ecole de l'air (saintes)
2003
bep comptabilité et secrétariat (candidat libre)

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Assistant / Assistante documentaliste

ce jour assistante chef de projet lcl (villejuif) ce jour dépouillement et contrôle des visites de pré installation du projet contrôle des documents administratifs et techniques, rédaction, suivi et saisie commandes. participation aux réunions et frappe de comptes de rendus. déplacement sur les agences, et sur les sites de sécurité distance assistance l'organisateur.

2008 - 2008 — Conseiller / Conseillère en crédit immobilier

conseillère de clientèle chez le crédit foncier de france (75012) réception d'appels d'une clientèle existante. traitement des demandes relatives la vie du prêt. traitement des réclamations et prise de rendez vous pour les commerciaux d'agence. fidélisation clients. exploitation des outils internes de gestion et reporting de mon activité.

2008 - 2008 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

assistante de direction la mutuelle générale (paris, 75011) assistanat du directeur et de ses équipes du pôle contentieux, recouvrement et juridique rédaction et saisie des correspondances administratives, gestion et classement des courriers, accueil téléphonique et physique, réservation des salles de réunion, participation et compte rendus. gestion du personnel, (absences, planning, badgeuse). intégration des embauchés (remise des contrats, vérification et contrôle de justificatifs d'identité). commande de fournitures administratives, suivi budgétaire et bilan annuel.

2005 - 2005 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

militaire (option secrétaire médicale) l'ecole militaire (75009) tenue d'un cabinet médical (2 médecins). gestion du planning et du courrier arrivé et départ, accueil téléphonique et physique des patients, constitution des dossiers administratifs et assistance auprès des médecins, saisie informatique des comptes rendus, délivrances des factures, courriers de relances impayées. suivi, classement et archivage des dossiers médicaux. contact avec les organismes de santé (sécurité sociale ,mutuelle) commandes de fourniture.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook) et d'Internet Explorer.

Loisirs

Développement personnel Feng shui, Cinéma et danse cubaine.

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