Assistante Administrative / Assistante De Gestion

94350 Villiers Sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1501140422

Objectif

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, logiciel de gestion

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2006 - 2001
assistante standardiste polyvalente mission interim siège social astria bailleur social siège social groupe bremond immobilier siège social groupe open ss2i filiale teamlog siège social total
2003 - 2006 — Hôte / Hôtesse de caisse services clients
chargée de clientèle brink's services siège social gras savoye courtier assurances siège social groupe cheque dejeuner
Consultant / Consultante architecte technique
assistante de gestion société architecture et design zoevox
Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
assistante de gestion prestataire de services et distributeur informatique lna dpt direction administrative financier
Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances
assistante administrative siège social groupe axa filiale corporate solutions dpt international sinistres aviation, marine

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

GESTION ADMINISTRATIVE :
Gestion de la relation avec la clientèle : identifier une clientèle
Maintenir et développer une relation client
Gestion du standard téléphonique informatisé (20lignes)
Gestion du courrier (arrivée et départ)
Gestion des ressources humaines : effectuer la gestion administrative du personnel
Participer à la gestion des ressources humaines
Filtrer et transmettre les messages
Organiser et mettre en place les salles réunions
Classement et archivage
GESTION COMMERCIALE:
”6öçF 7G2 WB vW7F–öâ FR Æ &VÆ F–öâ vec les fournisseurs
• Æ æ–f–W" WB Vàvoyer les enlèvements de colis par transporteurs
Créer et mettre à jour un fichier prospects et clients
 GESTION COMPTABILITE ASSURANCE :
Traiter des données sur des supports papiers ou informatiques
Saisir des données sur des logiciels de gestion aux règlements de sinistres
Préparer les dossiers pour les gestionnaires sinistres, préparer les côtes, vérifier les garanties
Saisir des règlements sinistres en grande quantité sur logiciel de gestion
Ouvrir et clôturer des dossiers de sinistres

Rattrapage d'écritures comptables (régularisation)

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