Assistante Administratif

95800 Cergy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1603251144

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012
o formation centre aerosup obtention du titre d'agent de réservation
2008
o obtention du titre de technicien supérieur du transport international
2004
o obtention du baccalauréat stt option action et communication commercial

Expériences professionnelles

07/2015 - à ce jour — Hôte / Hôtesse d'accueil

hôtesse d'accueil chez sisley saint ouen l'aumône gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, réception et envois des plis, courriers et colis en interne.

02/2015 - 02/2015 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil standardiste chez aig europe la défense standard téléphonique, accueil des visiteurs, remises des badges, fermeture de la société.

04/2014 - 2014 — Agent / Agente d'escale en gare maritime

agent de réservation/ réceptionniste ferry du havre chez dfds seaways emission de billets passagers, accueil, standard téléphonique, renseignements auprès des passagers, embarquement, débarquement.

2014 - 2015 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil standardiste chez ge capital tour plaza la defense. tenue du standard, transfert d'appels, réception des visiteurs, remise de badges, réception des plis et colis

04/2013 - 2013

conseillère clientèle chez ceacom souscription/résiliation de contrat. prestataire edf havre. o juil. agent de réservation emission de billets touristiques auprès des passagers, assistance, accueil aux aéroports roissy cdg et orly. o employée d'exploitation chez coscon france sas au havre. o fév. gestionnaire /chargée de clientèle chez acticall rouen prise d'appels entrants et sortants, gestions des dossiers clients, fidélisations, résiliations des abonnements, gestions des litiges. o oct. secrétaire chez ibi entreprise de btp sotteville lès rouen tâches administrative et envoie et rédaction du courrier. o janv. janv. employée service import et logistique chez coscon france havre factures fournisseurs, gestion du planning interne des entrées et sorties des conteneurs, réparations des conteneurs, devis, prise d'appels auprès des clients.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Organiser des rendez-vous, gérer un planning
. Concevoir, rédiger des courriers, des rapports, des notes de service
. Tenue d'un standard, réception des plis et colis.
. Souscription/ résiliation de contrats
. Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, IRIS II, AP+
. Utilisation courante d'Internet et Outlook
. Facturations fournisseurs, Factures clients

. Tâches administratifs dans le domaine de l'Accueil et du Transport (Terrestre, Mer, Air)
. Anglais : CONVERSATIONNEL (Passage du TOEIC), Espagnol : Notions
. Émission et réservation de billets des passagers, des routiers

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