Assistante Commerciale, Administrative Et Technique

92350 Le Plessis Robinson · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1604280824

Objectif

Elargir mes compétences et m'investir dans de nouvelles fonctions

Ma recherche

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

Formations

04/2014
certification niveau iv (rncp) validée en chargée d'accueil de clientèle

Expériences professionnelles

09/2014 - 09/2014 — Auxiliaire de gérontologie
employée administrative association de gérontologie ag11 / (75)
2013 - 2014 — Chargé / Chargée d'accueil en banque
chargée d'accueil bnp/paribas en cdd
2010 - 2012 — Pharmacien / Pharmacienne responsable BPDO - bonnes pratiques de dispensation de l'oxygène
assistante commerciale /administrative et technique / sos oxygène (78)
1995 - 2009
secrétaire / cardif assistance sur fontenay aux roses (92)
1993 - 1994
hôtesse d'accueil / standardiste société france télécom sur paris (75) hôtesse d'accueil / standardiste société groupe expansion sur paris (75) hôtesse d'accueil intérimaire sur plusieurs sociétés (idf) hôtesse de ventes société soldecor sur chatillon (92)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Connaissance des outils bureautiques.
Programmation, gestion et répartition des diverses demandes.
Maîtrise des techniques de gestion de la relation physique et téléphonique.
Gestion des délais et des priorités multiples.
Gestion et organisation du suivi des dossiers

RELATIONS EXTERNES
• Accueil téléphonique et physique,
• Gestion d'un standard sur call center.
• Gestion et planification des rendez-vous.
• Prise en charge téléphonique des besoins des clients, patients ou médecins.
• Organisation des séjours avec mise en place de matériel respiratoire sur lieu de vacances.
• Interface avec équipe technique, organisation et mise en place du matériel sur le domicile ou l'hôpital.

• Relances téléphoniques diverses.
• Gestion et suivi du stock matériel.
• Analyse et gestion des problèmes liés aux litiges (commandes et livraisons).

ADMINISTRATIF
• Constitution des dossiers (créations et mises à jour),
• Mise en page, rédaction et frappe des différents courriers qui me sont confiés,
• Secrétariat de direction,
• Gestion et suivi des interventions (commandes, suivi pièces, relance intervenants),
• Suivi des dossiers, prise en charge, organisation des interventions,
• Classement,
• Envois des demandes d'ententes préalables pour les renouvellements aux patients,
• Relances diverses,
• Saisie des prises en charge pour les envois Sécurité Sociale,
• Préparation des rendez-vous et gestion des différents plannings (techniciens, médecins et patients),
• Formation nouvelles secrétaires,
• Saisie gestion des stocks,
• Réception / affranchissement du courrier / Mailing.

LOGICIELS
• Internet
• Word/Excel
• Aramis
• Lotus
• Menestrel

Loisirs

Natation, voyages, lecture

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