Assistante Administrative

94600 Choisy-le-roi · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1606091350

Ma recherche

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

Formations

2010
master i histoire
……..paris 12
2009
licence universitaire lettres sciences humaines mention histoire
……..paris 12
2005
baccalauréat général economiques et sociales ……...lycée guillaume apollinaire thiais

Expériences professionnelles

11/2014 - 11/2014 — Conseiller / Conseillère clientèle en assurances

assistante compte clients groupe qualiconsult 78 vélizy • gestion de la base client • ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés • etablissement d'audit pour le recouvrement • relais siège et agences • gestion des dossiers de relances et contentieux

10/2014 - 10/2014 — Assistant administratif / Assistante administrative

assistante administrative amlin france 75 paris • mise en page sous word de documents • publipostage

10/2013 - 08/2014 — Technicien / Technicienne d'assistance à la clientèle en informatique

assistante relation client ricoh france 94 rungis • traitement des demandes clients • analyse et ouverture des courriers • enregistrement dans le logiciel afin de partager les documents • typage des réclamations et transmission service en charge du traitement de la réclamation. • saisie informatique de données (excel) • accueil téléphonique

10/2012 - 09/2013 — Responsable de service contentieux et recouvrement

assistante administrative (crédit recouvrement) chronopost international 92 antony • ouverture de comptes clients avec analyse financière des sociétés • préparation des dossiers contentieux, des procédures collectives • rédaction et classement de documents (lettres de relance et mise en demeure, arrêt de prestations) • gestion du personnel (saisie des absences, vacances et maladies sur logiciel tempo) • répondre aux demandes des clients par mail ,fax (factures…) • secrétariat classique (accueil physique et téléphonique) • traitement, enregistrement et rédaction du courrier

09/2012 - 09/2012 — Conseiller / Conseillère de France Travail

assistante intérimaire extract ecoterres 94 villeneuve le roi • secrétariat classique (accueil physique et téléphonique) • saisie informatique de données (word, excel, logiciels internes..) • rédaction et classement de documents (contrats, factures, appels d'offres, documents administratifs) • gestion planning responsable d'exploitation, organisation et préparation réunion de travail (réservations, locations..) • gestion du personnel (mise jour des dossiers du personnel, saisie des heures de pointages) • traitement, enregistrement et rédaction du courrier • classement et archivage assistante intérimaire gtm tp idf (la canopée forum des halles) chatelet • secrétariat classique accueil physique et téléphonique • saisie informatique de données (traitement de texte tableur) • rédaction et classement de documents (contrats, documents administratifs) • traitement enregistrement et rédaction du courrier • préparation organisation réunion de travail juin assistante de direction intérimaire deca france 94 ivry sur seine • accueil gestion du planning préparation organisation réunion de travail • rédaction classement de documents • saisie informatique de données janvier secrétaire intérimaire maison medicis 94 thiais • accueil réception des appels • saisie informatique de donnée • traitement rédaction du courrier gestion classement de dossiers juin stagiaire conseillère de caisse

carrefour 93 montreuil • gestion administrative du personnel de caisse • traitement du courrier • gestion du planning • classement production de documents

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

•”vW7F–öâ FR Æ & 6R 6Æ–Vç@
•”÷W`erture de comptes clients avec analyse financière des sociétés
•”WF lissement d'audit pour le recouvrement
••&VÆ —2 6ž†vR WB vVæ6W0
•”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 FR &VÆ æ6W2 WB 6öçFVçF–WW€
••@raitement des demandes clients
•” æ Ç—6R WB ÷W`erture des courriers
•”Vç&Vv—7G&VÖVçB F ç2 ÆR Æöv–6–VÂ f–â FR tager les documents
••@ypage des réclamations et transmission au service en charge du traitement de la réclamation.
••6 —6–R –æ`ormatique de données (Excel)
•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VP
•”÷W`erture de comptes clients avec analyse financière des sociétés
•• .— ation des dossiers contentieux, des procédures collectives
••.–F 7F–öâ WB 6Æ 76VÖVçB FR Fö7VÖVçG2 †ÆWGG&W2 FR &VÆ æ6R WB Ö—6R Vâ FVÖWW&P, arrêt de prestat
•”vW7F–öâ GR W'6öæævÂ ‡6 —6–R FW2 '6Væ6W0, vacances et maladies sur logiciel Tempo)
••.— öæG&R W, FVÖ æFW2 FW2 6Æ–VçG2 " Ö –Â Æ`ax (factures…)
••6V7.—F iat classique (accueil physique et téléphonique)
••@raitement, enregistrement et rédaction du courrier
•” 67VV–ÂÒ vW7F–öâ GR Æ ææ–ær Ò .— ation Organisation réunion de travail
••.–F 7F–öâ Ò 6Æ 76VÖVçB FR Fö7VÖVçG0
••6 —6–R –æ`ormatique de données
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du personnel de caisse
••@raitement du courrier
•”vW7F–öâ GR Æ ææ–æp
•”6Æ 76VÖVçB Ò &öGV7F–öâ FR Fö7VÖVçG0

Informatique : Maîtrise Pack Office - Internet - Outlook -Excel - Sidetrade - Coface

Loisirs

Trésorière de l'association des jeunes Bacounou en France depuis 2007
Culture - Détente - Lecture

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