Agent Administratif

75019 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1609280452

Ma recherche

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

Formations

2009
/ bac pro secrétariat lycée abbé grégoire paris 3ème
2007
/ bac pro commerce lycée pierre lescot paris 1er
06/2005
bep secrétariat lycée abbé grégoire paris 3ème

Expériences professionnelles

03/2016 - 07/2016 — Architecte des bâtiments de France
agent administratif ap hp /paris ile de france
02/2016 - 02/2016 — Opérateur / Opératrice de saisie
opératrice de saisie smerep clichy
10/2015 - 10/2015 — Responsable comptabilité publique
employée de bureau direction régionale des finances publiques / paris 10e
09/2015 - 09/2015
secrétaire isis médical / paris décembre 14 employée administrative id logistics / pantin 93 hôtesse marchés des 15e et 16e arrondissements / paris / opératrice de saisie arca patrimoine / boulogne billancourt 92 hôtesse standardiste orpéa les musiciens maison de retraite / paris 19e / sept secrétaire crèches municipales henri ribière, eugénie cotton / paris 19e /nov. agent administratif cpam / paris 19e jan. / fév. secrétaire office public d'habitat / bobigny 93 dec. vendeuse de bijoux précolombiens marché de noël / paris
2015 - 2015 — Responsable comptabilité publique
employée de bureau direction régionale des finances publiques / paris 2 e

Langues

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

Compétences

ðü Accueil et chargée du déploiement des cartes professionnelles sur le logiciel EDIGRAPH
ðü Saisie de carte européenne pour les adhérents
ðü Saisie informatique sur le logiciel CHORUS
ðü Classements, mise sous plis
ðü Saisie informatique, archivage de dossier
ðü Saisie des bons de commande
ðü Distribution de bons pour un tirage au sort
ðü Recherche d'information, analyse des données clients sur le logiciel interne, mise à jour de la base de données, saisie et retranscription des données clients
ðü Accueil et gestions des appels téléphoniques avec les résidents et la famille
ðü Accueil des usagers
ðü Gestion des appels téléphoniques
ðü Réception / tri du courrier

ðü Traitement de texte
ðü Saisie des absences
ðü Réalisation de tableaux (plannings)
ðü Mise à jour et affiliation des assurés
ðü Gestion des réclamations locataires
ðü Accueil / encaissements

ðü Maitrise de Word, Excel, Outlook, Internet

Loisirs

Cinéma, Danse (Zumba), lecture

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