Assistante administrative

93100 Montreuil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1804271340

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — Formation en comptabilité
12/2013 — Bac +2 — BTS Assistante de Gestion PME/PMI
12/2013 — Formation Anglais
12/1997 — Formation de Technicienne Programmeuse en Informatique
12/1994 — Bac
Bac scientifique

Expériences professionnelles

01/2017 - 07/2017 — Agent administratif
Gestion des autorisations RMA, gestion des habilitations pour les environnements production et homologation des applications, traitement des BROADCAST SWIFT, traitement du BANK file, support client téléphonique et par mail.
01/2017 - 12/2017 — Assistante administrative
Traitement de mails, gestion et tri du courrier, constitution des dossiers construction/dommage ouvrage, règlement factures, rédaction position et proposition au M.O., scan et archivage des documents, relance factures impayées, numérisation documents.
01/2016 - 04/2016 — Agent administratif et technique
Rapprochement, mise à jour fichier client, contrôle de concordance, transfert et clôture de compte, numérisation, autocontrôle de dossiers tiers, archivage.
01/2016 - 03/2016 — Gestionnaire base de données
Mise à jour de base de données fournisseurs, traitement de mails, saisie et complétude des informations sur tableau Excel, numérisation des documents, gestion relation fournisseurs et agence, reporting.
01/2015 - 03/2015 — Assistante chargée d’affaires
Tri, distribution et l'affranchissement du courrier, gestion des messages électroniques, accueil téléphonique et physique des clients, conseil et suivi personnalisé, édition bons de commande et factures.
01/2015 - 01/2015 — Standardiste
Accueil téléphonique et renseignement client, gestion livraison express.
01/2015 - 06/2016 — Chargée Opération Client
Gestion des dossiers, complétude, saisie des données, reporting.
01/2014 - 06/2014 — Collaboratrice d’agence
Gestion totale du portefeuille, établissement et gestion des contrats d’assurance, gestion et suivi des sinistres.
01/2014 - 01/2014 — Commerciale en Assurance
Téléprospection, édition et validation des contrats d’assurance.
01/2012 - 02/2012 — Collaboratrice d’agence
Établissement et gestion des contrats d’assurance, gestion et suivi des sinistres.
01/2008 - 12/2012 — Secrétaire polyvalente
Accueil téléphonique et physique des clients, filtrage des appels téléphoniques, tri et distribution du courrier.
01/2007 - 01/2008 — Hôtesse d’accueil
01/2005 - 01/2007 — Hôtesse d’accueil

01/2002 - 01/2005 — Hôtesse d’accueil

Atouts

Assistante administrative, Gestion de mails, Gestion et tri du courrier, Constitution des dossiers, Règlement factures, Rédaction de documents, Numérisation de documents, Gestion relation fournisseurs, Reporting, Maîtrise du Pack Office

Loisirs

Fitness, Vélo, Lecture, Yoga, Cuisine, Fabrication de cosmétiques

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