Agent administratif

95770 St Clair-sur Epte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1810230713

Ma recherche

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

Formations

12/1999 — Bac +2 — Université Paris VII
Deug LCE Anglais
12/1996 — Bac — Lycée Jean Renoir
Bac Littéraire

Expériences professionnelles

07/2014 - 06/2015 — Agent de saisie
Tâches de secrétariat, saisie de dossiers patients, numérisation de documents, classement et archivage de documents.
07/2011 - 12/2012 — Secrétaire-opératrice de saisie
Tâches de secrétariat, prise téléphonique, saisie de rapports et de bons d'interventions, mise en place du planning des techniciens.
05/2011 - 06/2011 — Opératrice de saisie
Saisie de données bancaires, classement et archivage, vidéo-codage de différentes pièces, recherche d'informations sur la clientèle.
10/2010 - 04/2011 — Opératrice de saisie
Saisie de manuscrits de techniciens, modifications et corrections de rapports, standard téléphonique, classement et archivage de documents, contrôle et évaluation des rapports des opératrices d'autres agences, gestion de stock de la saisie.
01/2010 - 09/2010 — Opératrice de saisie
Réception de documents pour compléter dossiers d'incomplétudes, saisie de dossiers de clients, vidéo-codage, envoi de courriers aux différents clients, gestion de dossiers de Bourse, gestion du service réclamation et litiges clients.
09/2008 - 01/2010 — Opératrice de saisie
Saisie sur base de données selon la clientèle, diverses tâches administratives.
08/2004 - 09/2008 — Opératrice de saisie-agent administrative
Saisie de rapports, de divers documents, diverses tâches administratives, filtrage et gestion d'appels téléphoniques, classement et archivage, gestion des réclamations par mail, téléphone et fax, facturation premier niveau.

Langues

Anglais (bilingue)

Atouts

Saisie de masse numérique et alphanumérique, Enregistrement, contrôle et classement des données saisies, Saisie et correction de rapports manuscrits de Techniciens, Mise à jour de la base de données, Prise de rendez-vous téléphoniques, Collecter des informations par le client, Ouverture et tri du courrier, Vidéo-codage de différents documents, Maîtrise de Word et notions d'Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, La lecture, Sport en salle de remise en forme, Cinéma, Musique

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