Agent Administratif

94000 Créteil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2006130822

Ma recherche

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

Formations

2014 — Formation
Mention Complémentaire : Accueil dans les Transports
2011 — Bac Pro
Bac Professionnel Métier du Secrétariat
2010 — BEP
BEP Métier du Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2018 - à ce jour — Agent Administratif
Accueil téléphonique et physique des patients
”÷ ientation des patients vers différents psychiatre, psychologues et infirmiers,
”6öÖÖ æFR WB .–6W F–öâ FR `ournitures,
•6 —6–R FW2 6öç7VÇF F–öç2 FW2 Þ–FV6–ç0, psychologues et assistantes sociales,
”6ö× FW2 &VæGW2 FW2 .—Væ–öç0,
”vW7F–öâ FW2 Ö –Ç2 WB 6÷W' iers
12/2016 - 12/2017 — Agent Administratif
Accueil téléphonique de la clientèle
Suivi administratif
Prise de rendez-vous
Relance clients et facturation
Réorganisation des archives
Gestion des outils informatiques et bureautiques (Pack office)
07/2016 - 12/2016 — Employé Polyvalent
Encaissement
”Ö—6R Vâ ayon
” 67VV–Â €ysique et orientation des clients
”6öÖÖ æFR WB .–6W F–öâ FR Ö &6† æF—6W0
09/2015 - 12/2015 — Agent Régulateur de Flux
Accueil et Orientation des passagers,
•`eillez à la sécurité des passagers,
•&Vç6V–væVÖVçB FW2 76 vW'0
•.–wVÆW" ÆR fÇW, FW2 76 vW'2 F ç2 Æ v &P
09/2013 - 09/2014 — Agent d’escale commercial (apprenti)
Enregistrement des bagages et des clients
”VÖ& ' VVÖVçB FW2 6Æ–VçG0
” ' ivées et correspondances
” 67VV–ÂÂ &Vç6V–væVÖVçB WB ÷ ientation des clients
09/2012 - 08/2013 — Hote de caisse
Encaissement
”Ö—6R Vâ ayon
”f–N–Æ—6 F–öâ FW2 6Æ–VçG0
” 67VV–Â €ysique et orientation des clients
07/2012 - 09/2012 — Hote de caisse

Utilisation des divers produits d’entretien
”VçG&WF–Vç2 FW2 6† Ö'&W2 WB Æö6 W€
”F—7G ibution des différents repas de la journée

08/2010 - 09/2010 — Télé-enquêteur

Information conseil aux particuliers
Ventes de produits par correspondance

05/2010 - 06/2010 — Agent d’accueil, de conseil et d’orientation (stagiaire)

Gestion quotidienne de la relation clientèle
” 67VV–Â `ace à face et téléphonique des particuliers et entreprises
Information conseil aux adhérents
• ise en charges et gestions du courrier
”vW7F–öâ FW2 7Fö0ks

05/2009 - 2009 — Employé de bureau (stagiaire)

Accueil physique et téléphonique des clients
Organisation de réunions
Rédaction de compte rendu
Gestion traitement et répartition du courrier
Réorganisation des archives

02/2006 - 2006 — Manutentionnaire (stagiaire)

Accueil physique et orientation des clients
Mise en rayon
Réception de marchandises
Gestion de stocks

Langues

Français (courant)

Compétences

-” 67VV–Â `ace à face et téléphonique
-”–æ`ormation et orientation de la clientèle
-•.–F 7F–öâ FR 6÷W' ier administratif (compte rendu, lettre, publipostage …)
-”vW7F–öâ WB G aitement du courrier
-”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0
-•@enu d’un journal comptable
-”÷&v æ—6 F–öâÂ angement et gestion de stocks

Loisirs

Cinéma, composition de musique, voyage, lecture, sport, vie associative …

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