Assistante Administrative

91550 PARAY-VIEILLE-POSTE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010290454

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac
Bac professionnel - Secrétaire assistante/ Obtention du Certificat de Compétences Professionnelle (V.A.E)

Expériences professionnelles

2018 - 2020 — Assistante administrative
2017 - 2017 — Agente administrative
Saisie alphanumérique, complétude de dossier, appels entrants
2017 - 2017 — Opératrice de saisie
- Saisie alphanumérique de données de la TA , FPC
- Création de fiche client sur un logiciel interne
- Gestion d'anomalies des dossiers clients …

2016 - 2016 — Gestionnaire administrative
- Saisie alphanumérique de données
- Création de contrat d'adhésion

2015 - 2015 — Agent administrative
- Service courrier au Centre d'encaissement
- Vérification de titre de paiement, tri, dispatching

2014 - 2014 — Agent administrative
- Réceptionne les appels téléphoniques et les oriente vers les interlocuteurs demandés, prise de message
- Saisie de bon d'intervention, bon de visite des techniciens sur une base de données interne
- Transmissions de document par scanne, fax

2013 - 2013 — Assistante administrative
- Accueil téléphonique, physique, prise de rendez-vous
- Réalisation d'opération de saisie de courrier, de tableau, …
- Constitution de dossier administratif
- Contrôle de données, de mise à jour, de retour, de relance facture
- Procède à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

2011 - 2012 — Assistante administrative polyvalente
2010 - 2010 — Assistante administrative polyvalente
2009 - 2009 — Opératrice de saisie
2009 - 2012 — Vendeuse en Bijouterie - Continent, La Ville du Bois

Langues

Français (courant)

Compétences

* Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
* Produire des documents professionnels courants, saisir, modifier et présenter tout document à l'aide de logiciels de bureau
* Saisie alphanumérique de données de masse

* Traiter et assurer le suivi de dossiers, identifier, planifier les opérations et tâches pour sa réalisation
* Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l’activité du service
* Assurer la communication des informations utiles à l’activité du service
* Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l’information
* Enregistrer, trier, diffuser du courrier
* Détecter les urgences et les traiter rapidement
* Gérer son temps et organiser son espace de travail
* Notions de comptabilité

Permis

Permis B

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