Assistante Administrative /assistante Direction / Assistante Adv

95130 FRANCONVILLE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2012291030

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +3 — Université de Cergy-Pontoise
Licence 1 de droit
2017 — Bac Pro — Lycée Ferdinand Buisson Ermont
Baccalauréat Professionnelle Gestion et Administration Option comptabilité / Ressources Humaines
2016 — BEP — Lycée Ferdinand Buisson Ermont
BEP Gestion et Administration / Ressources humaines

Expériences professionnelles

05/2019 - 11/2020 — Gestion relation client

- Signalement aux DDPP des fraudes non conformes au code de la Consommation
- Traitement des courriers entrants et sortants
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion des boites mails (médiation et énergie info)
- Gestion et analyse des dossiers de litiges sur SOLLEN
- Traitement des recommandations et accords amiables (Relecture, correction, publication)
- Maitrise des différents systèmes d'informations et procédures
- Ajout et modification des recommandations génériques sur le site du Médiateur
- Création de tableau afin de permettre un suivi
- Participation active des réunions
- Prise de rendez-vous et écoute des entretiens

03/2019 - 2019 — Hôtesse d’accueil

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Prise de rendez-vous
- Gestion des badges et accueils des visiteurs
- Gestion de la sécu:rité des visiteurs

06/2018 - 09/2018 — Assistante Administrative des Ventes

- Établissement de factures, devis et avoirs
- Gestion des remises et ristournes des élèves
- Travail en lien direct avec les commerciaux
- Gestion des plannings des formateurs et élèves

11/2016 - 01/2017 — Assistante Administrative

Suivi des commandes avec les chefs de chantier
- Elaboration des devis
- Elaboration de courriers
- Gestion des appels entrants et sortants
- Organisation pour les appels d'offres

10/2015 - 06/2016 — Assistante Ressources Humaines

- Traitement des courriers
- Traitement des différentes boîtes mails
- Organisation des réunions

- Suivi du stock des fournitures

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant), Espagnol (courant), Français (courant)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Prise de rendez-vous
- Gestion des badges et accueils des visiteurs

Gestion des relations entre les consommateurs et les fournisseurs - distributeurs

- Signalement aux DDPP des fraudes non conformes au code de la Consommation
- Traitement des courriers entrants et sortants
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion des boites mails (médiation et énergie info)
- Gestion et analyse des dossiers de litiges sur SOLLEN
- Traitement des recommandations et accords amiables (Relecture, correction, publication)
- Maitrise des différents systèmes d'informations et procédures
- Ajout et modification des recommandations génériques sur le site du Médiateur
- Création de tableau afin de permettre un suivi
- Participation active des réunions
- Prise de rendez-vous et écoute des entretiens

Permis

Permis B

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