Gestionnaire Administrative

69120 Vaulx-en-velin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103301003

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012 — Bac +2 — LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE
BTS Assistant Manager
2011 — Bac — LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE
Baccalauréat STG option Ressources Humaines mention complémentaire anglais européenne

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante administrative
Assurer le contact avec les établissements, suivre les conventions et les archiver. Enregistrer les informations du compte client sur sage générer une facture et prélever les mandats.
2019 - 2019 — Gestionnaire administratif, opératrice de saisie
Gestion administrative, tri et saisie des chèques
2019 - 2021 — Gestionnaire administrative chargé des aides financières
Analyse des dossiers clients ainsi que vérification de la conformité des pièces et traitement des retours. Suivi des dossiers et relances clients avec les AMO (Assistant Maitrise d'Ouvrage). Vérification des fraudes. Traitement des courriels de la boîte partagée,Traitement des réclamations clients et des dossiers prioritaires Vérification de fin de travaux facturation et mise en paiement
2018 - 2018 — Secrétaire formation
Mise en forme, impression, reliure et envoi des livrets pédagogique
2017 - 2017 — Assistante Administrative
Accueillir les visiteurs, faire les badges, organiser et planifier les rendez-vous clients, gérer le courrier, réaliser le traitement administratif de dossier
2017 - 2017 — Assistante d'agence polyvalente
Standard, réaliser le traitement administratif de dossiers, passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires, pointages des salariés, gérer le courrier et les déplacements
2015 - 2015 — Assistante Direction
Chargée de gérer les appels, le courriel, l'agenda du directeur, d'organiser des événements et réunions, de suivre des dossiers clients personnels
2014 - 2014 — Télé Enquêtrice
Prendre contact avec les personnes cibles, guider la personne tout au long de l'enquête. Effectuer la saisie de données dans les formulaires et questionnaires
2012 - 2012 — Agent D'Escale
Accueillir les passagers dans l'aérogare au départ et à l'arrivée répondre à leurs besoins, effectuer les formalités d'enregistrement et d'embarquement des bagages et des voyageurs

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire)

Compétences

Gestion administrative, tri et saisie des chèques
Standard, réaliser le traitement administratif de dossiers, passer les commandes auprès des fournisseurs et

autres prestataires, pointages des salariés, gérer le courrier et les déplacements

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Chant, Danse, Concours de beauté

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