Assistante Administrative

77186 NOISIEL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2110041555

Ma recherche

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

Formations

2011 — Formation — RANDSTAD-VEDIORBIS
Evaluation des Compétences et des Capacités Professionnelles
2007 — certificat — AFPA
Certificat de Compétences Professionnelles Secrétaire Assistante
Certification en Bureautique Niveau IV
2001 — Bac Pro — Lycée Arche Guédon
Baccalauréat Professionnel Métier du Secrétariat
2000 — BEP — Lycée Arche Guédon
BEP Métiers Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Assistante administrative Back Office
• Accueil clients
• Montage des dossiers et assurer la conformité des documents
• Réception téléphonique
• Gestion administrative et fournitures de l'agence
• Suivi de production et transmission
• Assurer l'interface entre l'agence et la Direction Régionale
• Suivi de la facturation et comptabilité
2018 - 2019 — Assistante d'Antenne (BPI-GROUP) Intérim TERTIALIS
• Réception des candidatures
• Prises de rendez-vous
• Orientation des candidats
• Reporting
• Gestions des mails
• Gestion de bases des données • Gestion des appels hotline
2014 - 2018 — Assistante d'éducation et administrative
• Réception des appels téléphonique
• Saisie des absences
• Gestion des courriers et mails
• Gestion administrative
2010 - 2013 — Assistante d'éducation et administrative
• Réception des appels téléphonique
• Saisie des absences
• Gestion des courriers et mails
• Gestion administrative
• Accompagnements des élèves en décrochage scolaire et orientation
2007 - 2007 — Secrétaire Assistante (stagiaire)
• Inscription des nouveaux habitants de la commune
• Inscriptions scolaires et périscolaires
• Recensement
• Accueil des habitants
• Prise de rendez-vous

2005 - 2006 — Chef de Caisse-accueil

• Gestion du flux financiers
• Management d’équipe
• Fidélisation des clients

2001 - 2005 — Responsable de rayons, (caisses accueil, chaussures)

%ª Gestion des ventes par rayon
%ª Management d’équipe et formation

2000 - 2001 — Gestionnaire (stage)

• Gestion des commandes
• Etablissement des factures
• Gestion de la demi-pension

1999 - 2000 — Vendeuse évolutive au rayon textile et hôtesse d’accueil et de caisse

• Accueil
• Encaissement
• Fidélisation des clients
• Gestion de rayon

1997 - 1997 — Secrétaire (stage)

• Gestion accueil physique et téléphonique
• Gestion de mails et des courriers
• Préparations des réunions
• Organisations des conseils de classes et des conseils d’administrations

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion administrative, d’agenda, rédaction de courriers relances et appels téléphoniques, saisie et mise en forme des documents et accueil, traitement des factures
- Statistique prévisionnelle, Gérance des achats, management d’équipe
- Compétences informatiques (Word, Excel, Outlook) Bonne maîtrise du Pack Office et SharePoint - Saisie informatique, préparation de dossiers, recherche documentaire, encaissement de commandes d’appels d’offre, reporting et gestion des appels hotline,
- Suivi des candidatures des salariés, prises et organisation de rendez-vous

Permis

Permis B

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