Assistante administrative

Né(e) en 1990 · 95190 Goussainville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2110260821

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-12-31 — Tercia 3000
Formation vente à distance, relation client
2012-12-31 — Bac — Lycée Dampierre
Bac pro commerce

Expériences professionnelles

2021-04-01 - 2021-08-31 — Assistante administrative et technique
Accueil physique et téléphonique des clients, management des techniciens, transmission des éléments variables de paie à la comptabilité, planification des interventions, gestion des rapports d'interventions, facturation, relation avec les syndics de copropriétés.
2021-01-01 - 2021-02-28 — Réceptionniste
Gestion de l'hôtel, accueil clients, check-in/check-out, réservations, gestion des appels et mails, recouvrement, encaissement, clôture de journée.
2020-10-01 - 2020-12-31 — Assistante de gestion de proximité
Prise de RDV, gestion des réclamations, établissement des bons de travaux, contrôle des délais contractuels, vérification des factures, gestion des produits d'entretien.
2020-06-01 - 2020-08-31 — Réceptionniste
Accueil clients, check-in/check-out, réservations, gestion des appels et mails, recouvrement, encaissement, clôture de journée.
2019-12-01 - 2020-02-29 — Assistante commerciale et administrative
Accueil des patients, prise de RDV, gestion du planning, création de devis et factures, gestion des stocks.
2019-08-01 - 2019-09-30 — Chargée de clientèle
Gestion des appels locataires, prise de RDV pour les EDL, gestion des impayés, mise en place de Plan d'Apurements.
2019-05-01 - 2019-07-31 — Gestionnaire de production experte santé
Traitements des réclamations complexes, vérification de la conformité des prescriptions médicales, gestion des mails et courriers.
2018-10-01 - 2019-04-30 — Chargée d'étude de prêt
Gestion des appels, vérification de la conformité des documents, instructions des demandes de prêts.
2018-01-01 - 2018-09-30 — Chargée de clientèle
Répondre aux appels, mails, courriers, envoi des IFU.
2016-03-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire technique des droits
Accueil physique et téléphonique, informer les assurés sur leur droit, gestion des affiliations/radiations.
2015-06-01 - 2016-01-31 — Conseillère clientèle
Réponses aux appels des bénéficiaires, création et modification de dossiers.
2013-10-01 - 2014-03-31 — Télé-enquêtrice
Enquêtes de satisfactions auprès des clients.

Atouts

Assistante administrative, Gestion de planning, Facturation, Accueil clients, Management d'équipe,

Recouvrement, Gestion des appels, Gestion des réclamations, Gestion des stocks, Création de devis, Gestion des mails, Vente

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