Assistante Administrative

Né(e) en 1998 · 95310 Saint-Ouen-l'Aumône · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2209281303

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +2 — Gescia CCI Paris
Titre Certifié Assistante de Direction (BAC+2)
2016 — Bac Pro — Lycée Professionnel Turgot
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

05/2021 - à ce jour — Chargée de clientèle maintenance
Utilisation des outils, Ulis, Outlook, Pack Office, Agora
Mise à jour de reporting
Gestion des appels des locataires, gardiens et prestataires
Création de bons de travaux
Gestions des réclamations locataires
Rédaction de courrier simples
Apurement des comptes locataires

2020 - 2020 — Assistante technique
Utilisation des outils Zimbra, Siebel, GRDV, CAS, Helper, Free Entreprise.
Assurer la gestion et le suivi des documents administratifs des partenaires
Planification de rendez-vous avec les abonnés et les partenaires
Gestion et suivi des Litiges
Gestion et suivi des Sinistres

2020 - 2021 — Assistante d'exploitation en Interim
Utilisation des outils Ecocito, Excel, SFR business, Outlook,
Route XL
Planification des tournées
Création des itinéraires de route
Rédaction de mails
Validation des retours de tournée

2018 - 2019 — Assistante Administrative en Intérim
Utilisation des outils, Makao, Salesforce, Outlook
Mise en gestion de contrats collectifs Axa
Suivi des relances
Gestion de l’archivage des dossiers Axa

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante de Direction/Assistante Gestion et Administration/Chargée de clientèle/Assistante d'exploitation

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine antillaise

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