Assistante administrative

91380 Chilly-Mazarin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301121548

Ma recherche

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

Formations

01/2022 — Cours Minerve, école de la SAS Skill and You
Secrétaire Assistante Médico-Sociale
12/2007 — Bac — CFA Bureautique Appliquée
BAC Secrétariat
12/2005 — CAP — CFA Bureautique Appliquée
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2022 - 07/2022 — Assistante Administrative

Commercialisation (visites, informations, suivi des candidatures, relance et suivi des prospects), tâches administratives quotidiennes (accueil téléphonique, constitution du dossier administratif du résident, élaboration et suivi des contrats, états des lieux, remise des clés, facturation, prélèvement des loyers et des paniers services, coordination des prestations proposées par la résidence, aménagement et gestion des animations, relation avec les résidents, gestion de la maintenance et de l'entretien.

09/2019 - 10/2020 — Secrétaire Administrative

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et du planning des techniciens, réalisation et suivi des devis, facturation et relance des impayés, création des dossiers informatiques et papiers, réalisation de procès-verbaux.

01/2016 - 08/2019 — Aide à la création et au développement

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et de l'agenda, mise à jour du site internet, préparation des factures, organisation des déplacements professionnels, parution d'annonces dans les journaux.

02/2015 - 12/2015 — Assistante Commerciale

Accueil téléphonique, gestion du courrier et des emails, présentation de documents, gestion des commandes et des stocks, préparation des factures et relance des impayés, classement et archivage.

09/2012 - 01/2015 — Secrétaire Administrative

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et de l'agenda, mise à jour du site internet, suivi des élèves (inscriptions, règlements, planning, stages, gestion des contrats), organisation des réunions et des formations.

Atouts

Capacité d'adaptation, Réactivité, Rigueur et organisation, Sens de la communication, Travail en équipe

Loisirs

Art et culture, Activités créatives et manuelles, Lecture, Vélo

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