Community Associate / Assistante De Gestion

Né(e) en 1998 · 60180 Nogent-sur-Oise · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2303111254

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +4 — Université de Paris (Descartes)
Master 1 Populations et Développement - Mémoire de recherche sur la transmission des savoirs liés à la médecine traditionnelle
2019 — Bac +3 — Université de Paris (Descartes)
Licence Sciences Sociales

Expériences professionnelles

08/2021 - à ce jour — Community Associate / Assistante de gestion
Accueil centre d'affaire :
Accueil des visiteurs, prospects et clients au sein du bâtiment, orientation et renseignement en fonction des besoins.
Réception des courriers, des plis et des colis
Gestion des salles de réunion, vérification des demandes de réservation sur le planning et remise des clés, mise à jour des données sur l'outil de gestion, information sur les créneaux disponibles.
Gestion du standard téléphonique
Gestion opérationnelle et technique :
S’assurer de la conformité des dossiers clients conformément à nos obligations en tant que société de domiciliation
Pilotage des prestataires intervenant sur le centre (maintenance, entretien)
Traiter les éventuelles plaintes clients et apporter une solution rapide et de qualité
Organiser et coordonner les réunions/évènements clients
Gestion des stocks
Facturation clients et recouvrement
2020 - 2020 — ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS DANS LA DECOUVERTE DE LA BIBLIOTHEQUE
Accompagner les élèves en primaire et en début de collège dans leurs devoirs en proposant un temps de travail et un
temps plus ludique. aider les enfants à trouver dans les ressources documentaires de la bibliothèque des éléments leur permettant d'effectuer les devoirs.
Permettre à l'enfant d'acquérir une certaine autonomie dans ses recherches afin qu'il puisse être en mesure de répondre lui-même à ses besoins
2018 - 2019 — Agent d'accueil
Accueil : orientation et informations des visiteurs, répondre au demande de renseignements, réceptionner les appels
téléphoniques et les courriers
Surveillance : assurer le respect des règles de sécurité par les visiteurs, assurer la sécurité des circuits de visite et des oeuvres

Langues

Malgache (Langue maternelle)

Compétences

Community Associate / Assistante de gestion

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Organisation d'évènement
Pâtisserie
Voyage

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