Assistante Administrative

Né(e) en 1981 · 95380 LOUVRES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308041144

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +2 — ADEN Formations
Certificat de Responsable de Secteur (équivalent bac +2)
2020 — Bac +2
Formation Responsable de Secteur
2010 — Bac +2 — AFPA
Titre d’Assistant de Vie aux Familles
1999 — Bac +2
Baccalauréat Professionnel option Secrétariat (obtention en candidature libre)

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Agent Administratif
Standard, vérifications et archivages de factures sur boîte mail,
Planifications de prestations clients,
Dispache et affranchissement du courrier
2021 - 2021 — Assistante au Responsable de Secteur
Evaluation et suivi des besoins des bénéficiaires
Encadrement des intervenants (à domicile et plannings)
Facturations - Suivi de la télégestion
2021 - 2022 — Assistante Contrôle Qualité
Prise de rendez-vous et déplacement auprès des bénéficiaires
Documents de qualité usager et de questionnaire satisfaction
Créations de tableaux clients par secteurs
Comptes-rendus des visites faite auprès des bénéficiaires
Prestations de services auprès des bénéficiaires en remplacement d’intervenantes
2010 - 2017 — Auxiliaire de vie aux Familles
Aide à la toilette - Aide aux repas - Entretien du logement
2008 - 2008 — Opératrice de Saisie - Employée Polyvalente
2007 - 2007 — Gestionnaire d’Abonnement - Agent comptable
2006 - 2006 — Opératrice de Saisie - Agent de Service- Technicienne
2005 - 2005 — Gestionnaire - Opératrice de Saisie
1999 - 2004 — Secrétaire Administrative- Hôtesse de Caisse

Langues

Français (Courant)

Compétences

' Accueil téléphonique et physique
' Trie, distribution, affranchissement enregistrement du courrier
' Gestion des messages électroniques,
' Saisi et classement de documents papier et numérique

' Saisi de devis, de factures, de documents
' Suivi des impayés
' Utilisation des outils de bureautiques (traitement de texte, tableur, Powerpoint…)
' Planification de RDV et la gestion du personnel ' Mise en oeuvre et planification d'interventions ' Mise en place et suivi des contrats clients ' Gestion des ressources humaines ' Management des salariés ' Déploiement du système qualité ' Conduite et animation des réunions d'équipes ' Développement de l'activité et/ou de projets

Atouts

Reconnaissance RQTH

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

natation, création personnalisée de souvenirs photos par logiciel, couture créatif (découverte)

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