Assistante Administrative / ChargÉe D’accueil / SecrÉtaire

93110 ROSNY-SOUS-BOIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2309010808

Ma recherche

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

Formations

2022 — Formation — Orsys formation
Formation - AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE
2014 — Bac Pro — LYCEE EUGENIE COTTON
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL DE SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, CHARGÉE D’ACCUEIL

• Accueil physique et téléphonique
• Suivi des émargements
• Administratif divers (gestion du courrier, mail, gestion du documentation)
• Gestion du matériel et des prestataires inhérents

2018 - 2022 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

• Accueil physique et téléphonique
• Gestion des déplacements, des locaux
• Administratif scolaire (suivi absences/retards, planification examens…)
• Gestion du matériel et des prestataires inhérents

2017 - 2017 — CONSEILLERE COMMERCIALE

• Démarchage des clients en porte à porte
• Gestion des comptes et renouvellement des contrats de fourniture d’énergie
• Analyse des données clients

2017 - 2018 — SECRÉTAIRE POLYVALENTE (INTERIM)

• Accueil physique et téléphonique
• Classement des dossiers de révisions et dépannages
• Saisie des retours des techniciens de dépannage
• Saisies des heures des employés

2014 - 2015 — ASSISTANTE DENTAIRE

• Gestion du stock et commandes
• Accueil physique et téléphonique
• Assister le dentiste
• Prise de rendez-vous

Langues

Français (courant)

Atouts

• Modalités d’accueil
• Utilisation de système d’information et de communication
• Méthodes de classement

Permis

Permis B

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