Assistante Administrative

69100 Villeurbanne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309121331

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — Bac +2 — Lycée L'Arrouza Lourdes
BTS Hôtellerie Restauration option Gestion Hôtelière Mercatique
2013 — Bac +2 — Institut des métiers du notariat de Toulouse
BTS Notariat

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assistante administrative et juridique à l’ordre national infirmier, départements Savoie et Haute Savoie
Organisation des séances du Conseil, des réunions de bureau : préparation des convocations, des comptes-rendus, des procès-verbaux
Enregistrement sur l’outil interne, courriers du conseil, notifications, archivage, suivi des dossiers, rédaction des débats ou des procès verbaux
Préparation et notification des décisions
Apporter une réponse de premier niveau aux questions juridiques dans les domaines de compétence du conseil (inter) départemental
2021 - 2022 — Chargée de recouvrement et service patient
Recouvrement des dossiers des patients surendettés et décédés
Gestion des échéanciers
2018 - 2018 — Assistante administrative
Accueil clients, gestion des réservations individuelles et groupes
Relation-client : conseil, vente, facturation et suivi administratif des commandes
Gestion opérationnelle : gestion des achats pour les points de vente
2018 - 2021 — Chargée de mission administrative
Gestion du planning des stagiaires clients
Réservation d'hôtel et aide tout au long du séjour
Enregistrement des stagiaires sur les cours et délivrance d'accès
2017 - 2018 — Réceptionniste en hôtellerie
Prise en enregistrements des réservations
Accueil clients
2015 - 2017 — Réceptionniste en hôtellerie
Prise et enregistrements des réservations
Prise en charge client(appel entrant, courrier, e-mail)
Envoi des propositions commerciales
2013 - 2014 — Assistante administrative de projet
Relations avec les propriétaires et riverains
Suivi des dossiers d’expropriations et d’achat des terrains Organisation de réunions
Gestion des courriers et de l'archivage

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Administrative :
Gérer et suivre les contrats fournisseurs et commerciaux, les devis, commandes et factures
Réaliser un suivi administratif des dossiers du personnel
Gestion des plannings du personnel
Accompagnement des nouveaux salariés dans leur prise de poste et formation aux procédures internes
Assurer l’interface entre la direction, les différents services en interne et les clients

Secrétariat :
Tenir l’agenda, filtrer, gérer le courrier et les courriels
Organiser des déplacements, des réunions et des événements

Permis

Permis B

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