Assistante De Gestion / Chargée D’accueil / Gestionnaire Adv

Né(e) en 1995 · 69120 Vaulx-en-Velin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2309121344

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Bac +2 — Medicis Alternance
BTS Tourisme
2014 — Bac +2 — Lycée G. Tirel
Mention Complémentaire Accueil et Réception
2013 — Bac +2 — Lycée G. Fauré
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Gestionnaire ADV
Gestion quotidienne de la boite mail ADV
 Gestion hebdomadaire des résiliations à l’initiative de FI GROUP
 Résolution de tickets Helpdesk
 Suivi et clôture des opportunités entrées le CRM
 Affectation des opportunités aux équipes de Consulting
 Sécurisation et signature des contrats via Docusign
 Archivage informatique quotidien
 Aide facturation
 Aide au Commerce France
2022 - 2022 — Assistante de gestion
Assistanat du service Proximité
 Gestion et facturation des encombrants
 Gestion des réclamations des locataires
 Gestion et suivi de dossiers
 Gestion budgétaire
 Relations avec les locataires, prestataires
 Rédaction de courriers divers
 Remplacement ponctuel à l'accueil de l'agence
 Gestion de badges
2021 - 2022 — Assistante opérationnelle
Accueil physique et téléphonique
 Gestion quotidienne du courrier
 Gestion et commande de fournitures
 Gestion et organisation des arrivées des nouveaux collaborateurs
Gestion et organisation des voyages des collaborateurs
 Gestion des réservations des véhicules de la flotte automobile
 Gestion et tenue des locaux
 Traitements administratifs
 Remplacement ponctuel des assistantes opérationnelles
 Création et montage de dossiers justificatifs (CIR, Audit, etc.)
 Organisation ponctuelle d’évènements à thèmes
2020 - 2021 — Chargée d’accueil
Accueil physique et téléphonique

Gestion quotidienne du courrier
Gestion et commande de fournitures
Gestion et organisation des arrivées des nouveaux collaborateurs
Gestion et organisation des voyages des collaborateurs
Gestion des réservations des véhicules de la flotte automobile
Suivi et relance des contraventions des collaborateurs
Traitements administratifs
Planification, gestion et organisation des nouveaux locaux (RDV avec des prestataires pour devis + planification et suivi des interventions)
Gestion d’actions ponctuelles liées à différents services (RH, ADV)

2018 - 2020 — Coordinatrice travaux

Relations clients téléphoniques
Planification et gestion des interventions des techniciens
Enregistrement et suivi des commandes auprès des fournisseurs
Traitements administratifs
Relations avec les gérants des bailleurs sociaux
Etablissement de devis concernant les interventions
Gestion de litiges
Gestion des priorités

2013 - 2018 — Réceptionniste polyvalente

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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