Assistante Administrative

Né(e) en 1997 · 78200 Mantes-la-Jolie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2309141152

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +2 — IFCV
BTS gestion de la PME (Petites et Moyennes Entreprises)
2015 — Bac +2 — Lycée des avirons
BAC STMG (Ressources Humaines et Communication)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante administrative

- Gestion des appels téléphoniques et des mails : effectuer des contrôles
- Traitement des devis : contrôler l'éligibilité du bénéficiaire
- Enregistrement et suivi des dossiers d'économies d'énergie : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents
- Reporting mensuel du service qualité (SAV) : suivi des retours des bénéficiaires par les enquêtes de satisfaction (mise en place des axes d'amélioration avec un résultat positif de 80% et l'objectif de la direction est de 100%)

2019 - 2021 — Assistante de gestion

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique : traitement et distribution des mails a bon interlocuteur (minimum 50 appels et 100 mails par jour)
- Traitement devis, commande et facture
- Relance mensuelle : devis et facture
- Rédaction de notes, de courriers et de mails
- Préparation et suivi des dossiers administratifs et des travaux : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents
- Organisation de rendez-vous et des déplacements de la direction (train, chantier)
- Organiser et planifier les visites de logement : appels
téléphoniques des locataires, rédaction des courriers et création du planning des rendez-vous pour les techniciens
- Demande et suivi des remboursements des formations du personnel (OPCO)
- Vérification des congés du personnel pour la préparation des frais et de la paie des collaborateurs
- Gestion de la recharge des tickets restaurants du personnel
- Suivi hebdomadaire des encaissements : enregistrer les paiements en chèque des clients dans l'extranet et effectuer les dépôts bancaires

Langues

Français (Courant)

Permis

Permis B

Loisirs

Passion pour la cuisine et les découvertes culinaires d'ailleurs, pratique de sport en salle

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