Assistante Administrative Et Financiere

94000 CRETEIL · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2309280913

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +3 — Lycée Saint Vincent de Paul / CNAM
Licence professionnelle Management des Organisations en alternance
2017 — Bac +2 — Lycée Teilhard de Chardin
BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et sociaux
2014 — Bac +2 — Lycée Guillaume Budé
Baccalauréat ASSP (Mention bien)

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Assistante administrative

• Contrôle et vérification de documents juridiques afin qu'ils soient conformes aux normes et lois (mandats de vente / avenants / délégations de mandats / fond de commerce et murs commerciaux / carte CCI / Annulations de mandats / DPE
• Traitement de mails conseillers
• Appels téléphoniques quotidien des conseillers (accompagnement dans leurs démarches)
• Classement des documents
• Traitement des activations et demandes d'agrément des conseillers souhaitant entrer dans le réseau (contrôle et vérification de l'identité du conseiller, des pièces administratives, contrats, moyens de paiement, assurances / préparation des dossiers / établissement des contrats / enregistrement des nouveaux conseillers dans la base de données
• Campagne d'appels
• Service client
• Relance factures + offre starter pack et régularisation mandats
• Leads candidats : proposer des candidatures aux conseillers / assurer le suivi des candidatures via un tableau Excel en contactant les conseillers + mails

2019 - 2021 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings et des rendez-vous, gestion administrative, prospection commerciale, élaboration de devis, gestion relation client, Sourcing de candidature sur internet, Organisation des recrutements, Préparation et réalisation d'entretiens d'embauche, Constitution des dossiers salariés et suivi, Préparation des visites médicales, classement de documents, Management d'équipe, Gestion des congés, traitement et rédaction de mails, traitement du courrier, gestion de la qualité (clients/intervenantes)

2017 - 2017 — Gestionnaire administrative

Enquête de satisfaction sur des aides facultatives et sur le service social, Instruction de dossiers, Rédaction de courriers, Prise en charge des usagers, Accueil physique et téléphonique

2017 - 2018 — Assistante de direction en alternance

Gestion et management d'équipe, Gestion comptable : chèques, factures, classement, Gestion du personnel, administrative, Actualisation et élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels, Gestion de l'absentéisme, Accueil physique et téléphonique, Contribution à des entretiens d'admissions

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

• Gestion du personnel, clients, usagers
• Gestion administrative
• Gestion du secrétariat
• Gestion de projets
• Gestion des risques
• Analyse des besoins
• Transmission d’informations
• Management d’équipe
• Analyse des besoins
• Accueil physique et téléphonique
• Constitution de dossiers
• Entretiens professionnels
• Elaboration de devis
• Prospection commerciale
• Gestion de la qualité
• Gestion des conflits
• Travail avec des partenariats
• Gestion des priorités

Permis

Permis B

Loisirs

• Voyages
• Sport
• Danse
• Musique
• Cinéma
• Culture
• Bénévolat

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