Gestionnaire Administrative

91130 Ris-Orangis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2311271313

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac +2
BTS Négociation et Relation Client
2014 — Bac +2
Bac STMG option Gestion et Finance

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante administrative
Maintenir les outils de suivi et reporting à jour, assister les courtiers dans le montage et le suivi des dossiers, les aider dans leur quotidien, organiser la documentation des dossiers, transmettre les demandes aux partenaires et les relancer, organiser les rendez-vous, assurer le suivi et la mise en place des dossiers, accueil téléphonique, filtre des appels, renseignement clientèle, reporting hebdomadaire, mise à jour des taux
2019 - 2019 — Gestionnaire Administrative
Gestion de dossiers de promoteurs immobiliers, rédaction et mise en forme des courriers et des comptes rendus de réunion, suivi de l'agenda, gestion des appels téléphoniques mails et courriers, analyse et saisie des factures, suivi des impayés, mise à jour des procédures et banque de données, rapprochement bancaire, classement et archivage
2017 - 2019 — Gestionnaire Administrative
Accueil téléphonique, création et gestion des dossiers d'agrément, rédaction et mise en forme des courriers, analyse de la conformité des documents, gestion du courrier, classement et archivage des dossiers, suivi des agendas
2016 - 2017 — Conseillère clientèle B2B - Appels Entrants
Gestion des opérations courantes, analyse des besoins du client, régularisation des transactions financières en anomalies , traitement des KYC, relance des clients débiteurs, participation au salon du losange
2014 - 2016 — Chargée relation commerciale B2B
Création et réalisation d'une enquête de satisfaction, accueil téléphonique, relance de clients inactifs, relance des impayés, envoi de mailing d'augmentation tarifaire, établissement des prix, saisie des commandes, prospection physique, fidélisation client, élaboration d'un dossier de grande distribution
2013 - 2013 — Assistante administrative et commerciale
Saisie des contrats de travail, accueil téléphonique, remise et dépôt des chèques à la banque, classement des candidatures par catégories, mise sous pli et affranchissement du courrier, établissement des feuilles d'heures, saisie des primes, prospection téléphonique

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

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