Assistante Administrative / Hotesse D’accueil

78700 Conflans-Sainte- Honorine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2312111330

Ma recherche

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

Formations

2011 — Bac — Lycée Edmond Rostand
BAC Vente Prospection
2009 — BEP — Lycée Simone Weil
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante Administrative Service Adhérent

Répondre aux appels entrants, mails des adhérents en fonction de leurs problématiques (réservations, annulations, adhésions, demandes d'informations, support à l'utilisation du site internet...)
Traitement des annulations, remboursements et assurer le suivi (réception des demandes de remboursement, vérification et transmission au service comptabilité)
Gérer les réclamations, mettre à jour la base de données adhérents
Gestion des courriers, fournitures, colis, affranchissements

2023 - 2023 — Assistante Coordinatrice de Mission

Réceptionne puis procède a l'ouverture des missions d'expertise provenant des assureurs Spécialistes
Qualifie les dossiers dans les outils informatiques conformément à la mission d'expertise réceptionnée et étudie les reportings de gestion des Assureurs Spécialistes
Oriente la mission auprès des régions pour affection et prise de rdv pour les experts Parisiens
Facture les dossiers selon les barèmes d'honoraires des Assureurs Spécialistes et assure le suivie des dossiers et les relances éventuelles
Répond aux différentes sollicitations des Assureurs Spécialistes

2023 - 2023 — Hôtesse d'accueil Standardiste

Accueil physique et téléphonique (appels externe, transfère d'appels)
Répondre aux demandes de renseignements, Informer et orienter les clients
Assurer certaines réservation/ Contrôle d'accès
Gestion des mails ainsi que les plis et colis/ Gestion des salles de rendez-vous gestion informatique (Inote, OutlooK...)

2022 - 2022 — Hôtesse d'accueil standardiste

Accueil physique et téléphonique
Répondre aux appels externe ainsi qu' aux demandes de renseignements
Orienter les clients et les informer, Contrôle d'accès
Gestion des plis et colis/ Assurer certaines réservations/ Rentrer des données informatique

2022 - 2022 — Stage Assistante Juridique

Classer les dossiers, tenir à jour la documentation
Préparer des dossiers.
Rédiger des documents tels que des assignations ou des conclusions

2012 - 2012 — Agent Administratif Civils

Accueil Téléphonique et Physique/ Prise de Rendez vous
Renseigner les usagers sur les formalités de création ou renouvellement de CNI et passeport
Informatiser les dossiers des demandes, enregistrement et remise
Classement de Document

2011 - 2011 — Secrétaire

Accueil Physique et téléphonique/ Trier et Organiser Classement de documents

Traitement de courrier et mails

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage/ Shopping /Lire
Autre intérêt

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