Assistante Administrative Et Commerciale

94420 Le Plessis-Trévise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312161424

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac +2 — Lycée Henri Sellier
BTS Assistante Manager
2011 — Bac +2 — Lycée Alfred Nobel
Baccalauréat Secrétariat-Comptabilité
2010 — Bac +2 — Lycée Henri Sellier
BEP Secrétariat-Comptabilité

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante Administrative insuline
••.–6W F–öâ FW2 VÇ2 accueil téléphonique et/ou physique
••@ransmission des appels aux interlocuteurs concernés
••7V—f’ WB vW7F–öâ GR F÷76–W" F–VçB résolution du premier niveau des problématiques, organisation des transferts administratifs des patients, rédaction des comptes rendus à destination des prescripteurs, saisie des installations, des DEP, des ordonnances dans les délais impartis, actualiser et mettre à jour les données des patients
•”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age des dossiers.

2021 - 2023 — Assistante audioprothésiste /Commerciale
•” 67VV–ÆÆ— , renseigner orienter les patients au téléphone et physiquement.
•”6öç6V–ÆÆW" WB ÷ ienter les patients vers la meilleure solution technique et commerciale.
•”~—&W" ÆW2 7Fö0ks, en assurer le réassort et le suivi de commande pour répondre aux différents besoins des clients et de l’audioprothésiste.
•”÷&v æ—6W" WB .— &W" ÆW2 &VæFW¢×`ous de l’audioprothésiste.
•”~—&W" ÆW2 ises de rendez-vous via Doctolib.
•”–çN–prer les données du dossier client (médical et achat) dans une base de données pour en assurer le suivi en respectant les règles de la RGPD
••6 voir gérer la prise en charge administrative des clients. Carte Vitale,mutuelle, complémentaire etc...
•” 76—7FW" FV6†æ— VVÖVçB É& VF–÷ &÷FŽ—6—7FR 7W" ÆW2 — V— VÖVçG2 WB 66W76ö—&W2 Vâ VF–÷ &÷F
•” 77W&W" ÆR G aitement et le suivi des commandes de la société (Lyreco, Office Dépôt, Amazon).
•”N—FV7FW" ÆW2 &W6ö–ç2 FW2 F–VçG2 WB &÷ ÷6W" FW2 6öÇWF–öç2 FR f–æ æ6VÖVçBà
•” 77W&W" ÆR æWGFðyage de tous les équipements en contact avec les clients en fonction des normes de la profession
•” 7GV Æ—6W" ÆW2 Föæî–W2 FR 7V—f’ Bv 7F—f—N’ FR Æ 7G ucture (tableaux de bord, tableaux de résultats).
•• &öÖ÷W`oir et vendre les produits aux patients.
•” 77W&W" ÆR &W ÷ ting relatif à la tenue de la caisse (chèques, espèces, ticket carte bancaire etc....), les remises en banque et le suivi des impayés.

2020 - 2020 — Assistante audioprothésiste/ Commerciale
•” 67VV–ÆÆ— , renseigner orienter les patients au téléphone et physiquement.
•”6öç6V–ÆÆW" WB ÷ ienter les patients vers la meilleure solution technique et commerciale.
•”~—&W" ÆW2 7Fö0ks, en assurer le réassort et le suivi de commande pour répondre aux différents besoins des clients et de l’audioprothésiste.
•”÷&v æ—6W" WB .— &W" ÆW2 &VæFW¢×`ous de l’audioprothésiste.
•”~—&W" ÆW2 ises de rendez-vous via Doctolib.
•”–çN–prer les données du dossier client (médical et achat) dans une base de données pour en assurer le suivi en respectant les règles de la RGPD

••6 voir gérer la prise en charge administrative des clients. Carte Vitale,mutuelle, complémentaire etc...
•” 76—7FW" FV6†æ— VVÖVçB É& VF–÷ &÷FŽ—6—7FR 7W" ÆW2 — V— VÖVçG2 WB 66W76ö—&W2 Vâ VF–÷ &÷F
•” 77W&W" ÆR G aitement et le suivi des commandes de la société (Lyreco, Office Dépôt, Amazon).
•”N—FV7FW" ÆW2 &W6ö–ç2 FW2 F–VçG2 WB &÷ ÷6W" FW2 6öÇWF–öç2 FR f–æ æ6VÖVçBà
•” 77W&W" ÆR æWGFðyage de tous les équipements en contact avec les clients en fonction des normes de la profession
•” 7GV Æ—6W" ÆW2 FöæÎ–W2 FR 7V—f’ Bv 7F—f—N’ FR Æ 7G ucture (tableaux de bord, tableaux de résultats).
•• &öÖ÷W`oir et vendre les produits aux patients.
•” 77W&W" ÆR &W ÷ ting relatif à la tenue de la caisse (chèques, espèces, ticket carte bancaire etc....), les remises en banque et le suivi des impayés.

2019 - 2019 — Assistante administrative service achat et généraux

•” 77W&W" Âv 67VV–Â FR ÂvVçG&W ise, filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
•”–FVçF–f–W" WB æ Ç—6W" ÆR &W6ö–â FW2 6Æ–VçG0. Gérer les courriels.
•”~—&W" Æ `acturation des clients devis, édition des factures.
•” 77W&W" Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et technique dans le respect de la réglementation en vigueur.
•” 77W&W" Âv÷&v æ—6 F–öâÂ ÆR 6Æ 76VÖVçB WB ÂvPxploitation des informations relatives à la clientèle.
•”~—&W" ÆW2 7Fö0ks, en assurer le réassort et le suivi de commande (Lyreco, Office Dépôt etc…)
••7V—g&R WB –æ`ormer le client pendant toute la durée du processus de traitement jusqu'à la confirmation.
•”~—&W" ÆR 6÷W' ier à l'arrivé et au départ. Affranchir, trier, enregistrer et dispatcher le courrier.
••.—6W ver les salles de réunions en fonctions du planning.
•” 7GV Æ—6W" ÆW2 FöæÎ–W2 FR 7V—f’ Bv 7F—f—N’ FR Æ 7G ucture (tableaux de bord, tableaux de résultats).
•”÷&v æ—6W" ÆW2 &VæFW¢×`ous avec nos clients pour réaliser les contenus.
•”v antir la satisfaction des clients. Détecter les besoins des clients et proposer des solutions de financement.
•”~—&W" F÷WFW2 ÆW2 FVÖ æFW2 FR .—6W vation de restaurant, taxi, hôtel.
••2vö67W W" FR ÂvVàvoie des plis et colis DHL, Chronopost, Fedex, Bernier, Coursier.
•”6öçF 7FW" ÆW2 &W7F F —&W2 Vâ 6 2 FR 6öç7F B BwVæR æöÖ Æ–R Vâ .•ventif.

2019 - 2020 — Assistante technique

•” 77W&W" Âv 67VV–Â FR ÂvVçG&W ise, filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
•”–FVçF–f–W" WB æ Ç—6W" ÆR &W6ö–â FW2 6Æ–VçG0. Gérer les courriels.
•”~—&W" Æ `acturation des clients devis, édition des factures.
•” 77W&W" Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et technique dans le respect de la réglementation en vigueur.
•” 77W&W" Âv÷&v æ—6 F–öâÂ ÆR 6Æ 76VÖVçB WB ÂvPxploitation des informations relatives à la clientèle.
•”~—&W" ÆW2 7Fö0ks, en assurer le réassort et le suivi de commande (Lyreco, Office Dépôt etc…)
••7V—g&R WB –æ`ormer le client pendant toute la durée du processus de traitement jusqu'à la confirmation.
•”~—&W" ÆR 6÷W' ier à l'arrivé et au départ. Affranchir, trier, enregistrer et dispatcher le courrier.
••.—6W ver les salles de réunions en fonctions du planning.
•” 7GV Æ—6W" ÆW2 FöæÎ–W2 FR 7V—f’ Bv 7F—f—N’ FR Æ 7G ucture (tableaux de bord, tableaux de résultats).
•”÷&v æ—6W" ÆW2 &VæFW¢×`ous avec nos clients pour réaliser les contenus.
•”v antir la satisfaction des clients. Détecter les besoins des clients et proposer des solutions de financement.
•”~—&W" F÷WFW2 ÆW2 FVÖ æFW2 FR .—6W vation de restaurant, taxi, hôtel.
••2vö67W W" FR ÂvVàvoie des plis et colis DHL, Chronopost, Fedex, Bernier, Coursier.
•”6öçF 7FW" ÆW2 &W7F F —&W2 Vâ 6 2 FR 6öç7F B BwVæR æöÖ Æ–R Vâ .•ventif.

2016 - 2018 — Assistante administrative - Maternelle

2013 - 2015 — Assistante manager

•” 77W&W" Âv 67VV–Â FR É.–6öÆP
•”f–ÇG&W" WB G ansférer les appels aux interlocuteurs.
•”~—&W" ÆW2 –Î€ves et parents d’élèves. Organiser les activités
••9&ö67W W" FW2 6÷W' iers et colis.
•” 77W&W" É& 67VV–Â FW2 6Æ–VçG0
•”÷&v æ—6W" WB Væ6 G&W" ÆR Æ ææ–ær FR É.— V— R 6VÆöâ ÆWW'2 F—7 öæ–&–Æ—N—0.
•”~—&W" ÆW2 7Fö0ks et les inventaires pour veiller à ce que rien ne manque.
•”v antir le respect des règles d’hygiène et de la sécurité alimentaire.

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (CrossFit, crosstraning), Voyage, Pâtisserie, Lecture.

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