Assistante Administrative Et Commerciale

94420 Le Plessis-Trévise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401031444

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

06/2023 - 10/2023 — Assistante Administrative Planification insuline (Remplacement congé maternité)

Transmettre les appels aux interlocuteurs concernés
Gérer les planningsdes techniciens et livreurs (tourné),Réception des appels : accueil téléphonique et/ou physique.
Optimiser les secteurs géographiques d'intervention. Insérer les urgences aux plannings déjà établis
Programmerles interventions par téléphone avec les patients, en fonction du portefeuille de techniciens et des urgences.
Gérer les interventions : planifier les tournées des salariés itinérants.
Suivre et gérer les dossiers patients : 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 ;
Classer et archiver les dossiers.

2021 - 2023 — Assistante audioprothésiste /Commerciale

Accueillir, renseigner orienter les patients au téléphone et physiquement.Conseiller et orienter les patients vers la meilleure solution technique et commerciale.
Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande pour répondre aux différents besoins des clients et de l’audioprothésiste.
Organiser et Préparer les rendez-vous de l’audioprothésiste.
Gérer les prises de rendez-vous via Doctolib.
Intégrer 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
Gérer la prise en charge administrative des clients. Carte Vitale,mutuelle, complémentaireetc...
Assister techniquement l’audioprothésiste sur les équipements et accessoires en audioprothèse.
Assurer le traitement et le suivi des commandes de la société (Lyreco, Office DEPoT, Amazon).
Détecter les besoins des patients et proposer des solutions de financement.
Assurer le nettoyage de tous les équipements en contact avec les clients en fonction des normes de la profession
Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
Promouvoir et vendre les produits aux patients.Assurer le reporting relatif à la tenue de la caisse (chèques, espèces, ticket carte bancaire etc....), les remises en banque et le suivi des impayés

06/2020 - 09/2020 — Assistante audioprothésiste /Commerciale

Accueillir, renseigner orienter les patients au téléphone et physiquement.Conseiller et orienter les patients vers la meilleure solution technique et commerciale.
Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande pour répondre aux différents besoins des clients et de l’audioprothésiste.

Organiser et Préparer les rendez-vous de l’audioprothésiste.
Gérer les prises de rendez-vous via Doctolib.
Intégrer 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
Gérer la prise en charge administrative des clients. Carte Vitale,mutuelle, complémentaireetc...
Assister techniquement l’audioprothésiste sur les équipements et accessoires en audioprothèse.
Assurer le traitement et le suivi des commandes de la société (Lyreco, Office DEPoT, Amazon).
Détecter les besoins des patients et proposer des solutions de financement.
Assurer le nettoyage de tous les équipements en contact avec les clients en fonction des normes de la profession
Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
Promouvoir et vendre les produits aux patients.Assurer le reporting relatif à la tenue de la caisse (chèques, espèces, ticket carte bancaire etc....), les remises en banque et le suivi des impayés

12/2019 - 04/2020 — Assistante technique

Assurer l'accueil de l'entreprise, filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
Identifier et analyser le besoin des clients. Gérer les courriels.
Gérer la facturation des clients devis, édition des factures.
Assurer la gestion administrative et technique dans le respect de la réglementation en vigueur.
Assurer l'organisation, le classement et l'exploitation des informations relatives à la clientèle.
Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande (Lyreco, Office Dépôt etc…)
Suivre et informer le client pendant toute la durée du processus de traitement jusqu'à la confirmation.
Gérer le courrier à l'arrivé et au départ. Affranchir, trier, enregistrer et dispatcher le courrier.
Réserver les salles de réunions en fonctions du planning.
Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
Organiser les rendez-vous avec nos clients pour réaliser les contenus.
Garantir la satisfaction des clients. Détecter les besoins des clients et proposer des solutions de financement.
Gérer toutes les demandes de réservation de restaurant, taxi, hôtel.
S'occuper de l'envoie des plis et colis DHL, Chronopost, Fedex, Bernier, Coursier.
Contacter les prestataires en cas de constat d'une anomalie en préventif

03/2019 - 10/2019 — Assistante administrative

Assurer l'accueil de l'entreprise, filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
Identifier et analyser le besoin des clients. Gérer les courriels.
Gérer la facturation des clients devis, édition des factures.
Assurer la gestion administrative et technique dans le respect de la réglementation en vigueur.
Assurer l'organisation, le classement et l'exploitation des informations relatives à la clientèle.
Gérer les stocks, en assurer le réassort et le suivi de commande (Lyreco, Office Dépôt etc…)
Suivre et informer le client pendant toute la durée du processus de traitement jusqu'à la confirmation.
Gérer le courrier à l'arrivé et au départ. Affranchir, trier, enregistrer et dispatcher le courrier.
Réserver les salles de réunions en fonctions du planning.
Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
Organiser les rendez-vous avec nos clients pour réaliser les contenus.
Garantir la satisfaction des clients. Détecter les besoins des clients et proposer des solutions de financement.
Gérer toutes les demandes de réservation de restaurant, taxi, hôtel.
S'occuper de l'envoie des plis et colis DHL, Chronopost, Fedex, Bernier, Coursier.
Contacter les prestataires en cas de constat d'une anomalie en préventif

01/2016 - 11/2018 — Assistante administrative

Assurer l'accueil de l’école
Filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
Gérer les élèves et parents d’élèves. Organiser les activités
S’occuper des courriers et colis.
Assurer l’accueil des Clients
Organiser et encadrer le planning de l’équipe selon leurs disponibilités.
Gérer les stocks et les inventaires pour veiller à ce que rien ne manque.
Garantir le respect des règles d’hygiène et de la sécurité alimentaire.

09/2013 - 08/2015 — Assistante manager junior

Assurer l'accueil de l’école
Filtrer et transférer les appels aux interlocuteurs.
Gérer les élèves et parents d’élèves. Organiser les activités
S’occuper des courriers et colis.
Assurer l’accueil des Clients
Organiser et encadrer le planning de l’équipe selon leurs disponibilités.

Gérer les stocks et les inventaires pour veiller à ce que rien ne manque.
Garantir 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.