Assistante Administrative

77000 NOISIEL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401221638

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2 — ATK BUSINESS SCHOOL
Bac +2 Assistante RH
2017 — Bac +2 — LYCÉE GEOFFROY ST HILAIRE
Bac Gestion administration

Expériences professionnelles

09/2023 - 10/2023 — ASSISTANTE DE PLANIFICATION – Intérimaire
01/2023 - 07/2023 — AGENT ADMINISTRATIVE & COURRIER
05/2022 - 09/2022 — SECRÉTAIRE
04/2021 - 05/2022 — TÉLÉCONSEILLÈRE
09/2019 - 11/2019 — SECRÉTAIRE APRÈS-VENTE - Intérimaire
07/2019 - 08/2019 — HÔTESSE D'ACCUEIL – Intérimaire
07/2018 - 09/2018 — RÉCEPTIONNISTE % Intérimaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueillir physiquement et téléphoniquement
'¢ Gérer et rédiger du courrier
'¢ Planifier et organiser des rendez-vous
'¢ Gérer les litiges
'¢ Orienter et assister des clients sur la gamme de produits ou services
'¢ Organiser et créer des dossiers clients
'¢ Encaisser une vente
'¢ Archiver des factures / documents
'¢ Réaliser et gérer un planning
'¢ Prospecter
'¢ Rédiger un compte-rendu
'¢ Facturer / comptabiliser les note de frais
'¢ Créer et publier une offre d'emploi

Atouts

Adaptabilité, écoute, honnêteté, empathie, gestion du stress.

Logiciels

Pack Office

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

sur pmebtp.com.