Gestionnaire Administrative/assistante De Direction

93150 Le Blanc-Mesnil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402191315

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2018 — Bac +2 — Ecole Oméga-fi
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Notariat
2013 — Bac +2 — Lycée Jean Renoir
Baccalauréat en sciences économique et sociale

Expériences professionnelles

02/2023 - 08/2023 — Gestionnaire administrative
Accueil et réception physique et téléphonique des clients. Traitement des demandes et ouverture de dossier, archivage, facturation. Gestion et programmation des agendas. Plannification des réunions
07/2020 - 02/2023 — Gestionnaire administrative
Solution aux litiges clients Traitement des Emails Facturation et comptabilité Prise de rendez, archivage et constitution des dossiers Bonne tenue des plannings
01/2019 - 07/2019 — Assistante de Direction
Etablissement des factures et devis, réception des appels téléphoniques, accueil des clients, cession de créances, comptabilités
04/2016 - 11/2018 — Expert Traductrice en langue Tamoul - Interprète Près la Cour d'Appel de Paris
Traductrice - Traduction de documents officiels du Tamoul vers le Français SECRÉTARIAT : (réception des appels téléphoniques, rédaction de courrier, traitement de dossier administratif et juridique, rédaction des recours, classement et archivages)
2016 - 2016 — Collaboratrice de notaire
Etude de Maître Franck Secrétaire Constitution des dossiers de ventes et de successions, prise de rendez-vous et gestion de la clientèle, demande de pièces et de renseignements, intermédiaire entre les clients et le notaire, édition des promesses de ventes et actes authentique, appels et rédaction de courriers
2013 - 2014 — Assistante de Direction
Rédaction des contrats de travail, prise en charge des appels téléphoniques, Assistante de gestion
2012 - 2012 — Responsable qualité
Intermédiaire entre la gérante et les prestataires. (Interprète linguistique) Réception des appels téléphoniques, accueil des clients, gestion de dossier.

Langues

Français (courant)

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