Assistante De Direction

92210 Saint-Cloud · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405130822

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — EFFICOM
BTS banque option marché des particuliers
-
Stages chez La Poste et Cofinoga
1998 — Bac — Lycée Jean Monnet
Bac artisanat et métiers d'art
-
Stages longues durées chez Le Sellier et AFA

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante administrative

· Gestion des commandes déchets dangereux
· Création des bordereaux de suivi de déchets dangereux sur Track dechets
· Mise en place des plannings de collecte des transporteurs
· Gestion des non-conformités opérationnelles
· Reporting opérationnel

12/2022 - 09/2023 — Assistante de direction

· Prospection téléphonique
· Gestion relation-client et prise de rendez-vous
· Coordination des plannings des cliniques, résidences et EPHAD
· Facturation et recouvrement de créances
· Traitement des mails de la société

10/2021 - 07/2022 — Réceptionniste

· Check-in, check-out et encaissement
· Contrôle des réservations, enregistrement desréservations
· Prise des réservations par mail et au téléphone
· Contrôle des chambres
· Room service et service bar

10/2019 - 04/2021 — Assistante administrative

· Préparation des kits consultants (matériel informatique, badge, accès aux logiciels)
· Préparation des réunions
· Traitement des notes de frais
· Préparation des formations internes et externes des formateurs
· Préparation et avances de frais des consultants en déplacement

10/2018 - 07/2019 — Hôtesse d'accueil / Standardiste

· Standard téléphonique
· Gestion administrative des dossiers des capital décès
· Gestion des évènements de l'auditorium
· Standard du service juridique

05/2018 - 10/2018 — Standardiste

· Standard téléphonique
· Réception des appels des locataires pour toute demande liée à la vie du logement social
· Réception des appels d'offres

· Réservation voiture de pool
· Accueil des visiteurs et renseignements

07/2015 - 07/2017 — Assistante polyvalente

· Standard téléphonique
· Préparation des salles de réunion
· Gestion et suivi des présences et congés des salariés
· Planification des voyages (visas, hôtels)
· Commandes de fournitures

09/2010 - 03/2015 — Standardiste

· Accueil téléphonique et physique de la clientèle
· Standard téléphonique

09/2009 - 01/2010 — Chargée d'accueil

· Traitement des opérations de caisse
· Standard téléphonique
· Accompagnement au coffre
· Traitement des chèques

10/2001 - 09/2009 — Vendeuse et chargée de clientèle

· Suivi des dossiers clients
· Gestion des litiges et réclamations
· Service après-vente
· Conseillère gestion de la carte de crédit Galerie Cofinoga

07/2000 - 07/2001 — Intérim Vendeuse

07/1999 - 07/2000 — Intérim Vendeuse

07/1998 - 07/1999 — Intérim Vendeuse sur le parc

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION
HÔTESSE D’ACCUEIL
STANDARDISTE

Logiciels

Pack Office, Sales Force

Permis

Permis B

Loisirs

Roller
Basketball
Décoration d'intérieur

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