Assistant Administratif

94220 CHARENTON LE PONT · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2408080557

Ma recherche

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

Formations

2019 — Formation de la sécurité de l'information
Politique en matière de protection des données
2009 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Spécialité Commerce
2006 — Brevet d'Études Professionnelles
Spécialité Vente Action Marchande
2004 — Brevet Informatique et Internet

Expériences professionnelles

2024 - 2009 — Stagiaire
2024 - 2010 — Vendeur
Présentation du produit Animation des produits
2024 - 2011 — Vendeur Manager
Étiquetages de la marchandise
Gestion des stocks
Caisse
Participation des inventaires
Participer aux opérations de promotion
Facing & Approvisionnement des marchandises
Service après-vente
Inventaire
2024 - 2013 — Agent contractuel
Communication écrite interne / externe/Prise de note rapide - Gestion du temps
Organisation du poste de travail - Classement efficace
Réalisation des documents standard et modélisation
2024 - 2013 — Employé Commercial
Tenue de la caisse - Accueil des clients Conseil et vente
2024 - 2014 — Agent Contractuel
Bureau des valises Diplomatique
2024 - 2015 — Agent d'exécution
Tri et de classement des dossiers administratifs
Affranchissement/Numérisation du courrier/Gestion des archives
2024 - 12/2012 — Auxiliaire contractuel, vacataire
Traitement des mémoires/Fiche de rattachement/Transmettre les fiches traitements/Fiche de décaissement
Rattachement des contestations bancaires et suivi des dossiers
Enregistrement des actes de Sociétés/Notariés/Gestion des paiements et des transactions
2024 - à ce jour — Agent technique
Numérisation & Gestion tracking banking
2024 - à ce jour — Assistant Administratif
Traité des contrats d’assurances/Suivie des portes-feuilles clients
Présentation & Organisation de la salle de classement

Traité des contrats d’assurances/Suivie des portes-feuilles clients
Contrôle avant archivage/Reprographie

2024 - à ce jour — Technicien d’exploitation

Réalisation des opérations de saisie de courrier, de s tableaux selon les consignes
Accueil client physique et téléphonique

2016 - 2019 — Assistant Back-office

Signalétique :
Ouverture & Clôture de compte PP/PM/Associatons
Mise à jour juridique
Mise en place des procurations puis la date ou le numéro fonctionnel CRS W8 NIF
Marius: Gestion des signatures
Conventions, Frais de tenue compte,Echelles (agios)
MIFF II :
Contrôle du gestionnaire & validation
GED : (Gestion Electronique des Documents)
Contrôle de l'indexation
Mise en place On-Boarding avec l'organisation des ouvertures comptes clients

Langues

Anglais (courant), Français (courant), Italien (courant)

Compétences

Accueil client physique, accueil des clients, téléphonique, approvisionnement des marchandises, classement, archivage, classement des dossiers, gestion des archives, présentation du produit, modélisation, saisie de courrier, affranchissement, décaissement, comptes clients, suivi des dossiers, gestion du temps, contrats d'assurances, numérisation du courrier, gestion des stocks, inventaires, inventaire, juridique, justice, numérisation, prise de note, protection des données, reprographie, ressources humaines, retina, finances, clôture de compte, banking, judiciaires, tenue de la caisse, vente, économie, etiquetages

Atouts

Communication écrite, Chorus, Kofax, office, Sab, sécurité de l'information, Telnet

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