Assistante Administrative

68116 Guewenheim · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230174159

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2003 — Bac — Lycée Ben M'Hidi Annaba
Baccalauréat Scientifique
Bac +3 — Université Badji Mokhtar Annaba
Licence Anglais

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Assistante administrative
Accueil des patients, traitement du courrier, affranchissement, traitement des hospitalisations, saisie des retours de visites, vérification et saisie des factures hors LPP, gestion des demandes de matériel pour les hôpitaux, saisie des RIB.
09/2021 - 09/2021 — Stagiaire hôtesse d’accueil
Accueil des administrés, rédaction et mise sous pli de courrier, saisie d’écritures comptables, traitement des mails.
09/2017 - 09/2018 — Commerciale sédentaire
Prise en charge des appels clients, gestion des enlèvements et informations de suivi de livraison, gestion des litiges.
01/2015 - 01/2016 — Commerciale sédentaire
Accueil physique et prise en charge des appels clients, vente de véhicules, gestion des demandes SAV et Atelier, réalisation et suivi des prestations inter-budgétaires.

Langues

Anglais (courant), Français (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Polyvalence, Organisation, Ponctualité, Discrétion, Word, Excel, Mail, Internet

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnées, Sport, Sorties culturelles, Mode, Cuisine

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