Assistante administratifs et accueil

Né(e) en 1992 · 75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250102123839

Ma recherche

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

Formations

2013-05-31 — Bac +3 — Institut Siantou Supérieur
Licence en Banque et Finance

Expériences professionnelles

2024-04-01 - à ce jour — Agente administrative
Accueil et orientation du public. Gestion du standard téléphonique et courrier. Chargée de la gestion et du traitement des documents administratifs ainsi que de leur affichage. Classement, rangement et archivage des documents. Participation aux réunions d'équipe et rédaction des comptes rendus pour la hiérarchie. Établissement et suivi de devis dans la matrice, Enregistrement comptable des factures mensuelles. Création des affiches d'information sur les sites. Gestion des documents d'embauche des nouveaux salariés. Participation aux activités organisées par les travailleurs sociaux au sein de l'association.
2023-06-01 - 2023-11-30 — Employée d'accueil et de communication
Gérer le standard téléphonique et traiter les messages vocaux ainsi que les courriels. Assurer l'accueil et l'orientation du public, et enregistrer les appels et contacts dans le logiciel approprié. Réaliser l'affranchissement du courrier, participer à des tâches administratives diverses.
2022-06-01 - 2023-04-30 — Agent d'accueil
Assurer l'accueil, le standard téléphonique, et orienter les visiteurs et clients, effectuer des tâches de secrétariat. Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus pour la direction, établir le plan des salles et des tables.
2022-03-01 - à ce jour — Bénévolat
Service d'accueil, orientation et accompagnement procédure administrative.
2021-03-01 - 2022-01-31 — Chargée d'accueil
2017-08-01 - 2019-02-28 — Économe/Enseignante
Gestion administrative des dossiers d'inscription et de la pension scolaire des élèves. Enseignante en management.
2015-04-01 - 2015-10-31 — Secrétaire de direction bilingue

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Empathie, Écoute active, Adaptabilité, Rigueur, Fiabilité, Sens du contact, Maîtrise des outils informatiques, Travail en équipe, Réactivité

Loisirs

Bénévolat, Recherche internet

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