Assistante polyvalente

76410 Cléon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501051008

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac professionnel MSA

Expériences professionnelles

03/2023 - 08/2024 — Conseillère clients
Gestion des appels téléphoniques entrants, création et suivi des dossiers clients, édition et mise en services des contrats professionnels.
12/2017 - 08/2020 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings des équipes et remplacements, tenue de l'agenda des responsables, organisation des différents déplacements, organisation des réunions, prise de notes et rédaction des comptes rendus, tenue de la caisse et gestion de la comptabilité, déclaration URSAFF, contrats de travail et suivi des dossiers du personnel, mise en place des formations.
11/2016 - 10/2017 — Hôtesse d’accueil

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Méthodologie et rigueur, Sens de l'écoute et de la communication, Bonnes compétences bureautiques et rédactionnelles, Réactivité, Accueil physique et téléphonique, Gestion des plannings, Traitement des courriers et des emails, Archivages et classements des dossiers patients

Loisirs

Cinéma, Cuisine, Bénévolat

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