Assistante Administrative

93100 Montreuil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501101926

Ma recherche

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

Formations

01/2022 — A.M.B Formation
Management des unités marchandes
07/2019 — Bac — Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2020 - 02/2024 — Employé polyvalente
Gestion et approvisionnement des rayons. Opérations en caisse et traitement des transactions. Accueil et assistance des clients. Préparation de commandes.
10/2019 - 12/2019 — Assistante chef des travaux
Assistance dans la planification et le suivi des projets de travaux. Coordination avec les enseignants, et les intervenants externes.
01/2019 - 05/2019 — Assistante secrétaire
Accueil et communication avec les résidents, leurs familles et le personnel. Gestion d'agenda et organisation des rendez-vous pour la direction.
01/2018 - 07/2018 — Négociatrice de location
Gestion du portefeuille de biens immobiliers à louer. Organisation et réalisation des visites avec les prospects. Évaluation des dossiers des candidats locataires. Négociation des conditions de bail et finalisation des contrats de location.
01/2016 - 06/2016 — Assistante de facturation hospitalière
Saisie et gestion des factures des prestations médicales. Traitement des dossiers de prise en charge des patients. Suivi des paiements et relances des impayés. Mise à jour des informations patients et assurance.
03/2015 - 04/2015 — Assistante ressources humaines
Gestion administrative du personnel. Suivi des procédures de recrutement et d'intégration des nouveaux employés. Préparation et participation aux réunions des instances représentatives du personnel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion des documents administratifs, Gestion du temps et des priorités, Préparation des réunions, Accueil et conseil aux clients, Suivi du budget et des commandes, Communication et travail d'équipe, Saisie et gestion des factures, Rédaction et mise en forme de documents, Classement et archivage des dossiers

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.