Assistante administrative polyvalente & Coordinatrice

Né(e) en 1996 · 93140 Bondy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501150940

Ma recherche

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

Formations

06/2015 — Bac — Lycée Jean Moulin - Rosny-sous-Bois
Baccalauréat en Professionnel Commerce
06/2014 — Brevet d'Etudes Professionnelles en Commerce — Lycée Jean Moulin - Rosny-sous-Bois
Brevet d'Etudes Professionnelles en Commerce

Expériences professionnelles

06/2019 - à ce jour — Assistante administrative polyvalente & Coordinatrice
* Ouvertures & fermeture du centre
* Accueil patients
* Enregistrement patients
* Réalisation de devis dentaire pour le patient, envoyé par mes soins si mutuelle conventionnée avec le centre sinon remis en main propre au patient pour qu'il le transmette à sa mutuelle
* Suivi patients tout le long du parcours de soins
* Gestion de l'agenda pour 9 praticiens/ jours (Prise / annulation de rdv, remplacement d'un rdv si annulation de dernière minute afin da garder un agenda dynamique)
* Contrôle caisse
* Remise en banque
* Gestion des chèques (impayés, relances, changement de mode de règlement...)
* Facturation des actes une fois qu'ils sont effectués
* Contrôle des droits (CMU, AME, SÉCURITÉ SOCIALE) via CDR

12/2018 - 04/2019 — Assistante de Direction
* Effectuer les pointages des intérimaires pour ensuite procéder au paiement de ceci via la plate-forme d'intérim
* Créer les contrats intérimaires
* Gérer les stocks de fournitures pour les services administratifs de direction et des intervenants extérieurs (Audits, réunion budget...)
* Contrôle sur les quais (Présence, ports des E. P. I...)
* Distribution des tickets restaurants et des fiches de paie chaque mois
* Traitement et transmission des arrêts maladie
* Organisation des salles de réunions
* Demande de personnel via l'agence d'intérim (Jusqu'à 1 heure avant la prise de poste)

12/2017 - 01/2018
Self stockage)
Missions ou tâches réalisées:
* Gestion de contentieux.
* Création de contrats pour location de box.
* Entretien du site et des box de location.
* Gestion du site seule et en équipe.
* Saisie des informations personnelles des clients.
* Suivi et commande de fournitures.
* Vente de marchandises.
* Suivi et relances des loyers impayés (Mails/Appels).

* Traitement des dossiers clients.

06/2014 - 06/2014 — Stagiaire vendeuse

Missions ou tâches réalisées:
* Accueil des clients et conseil.
* Mise en rayon des produits et installation de la surface de vente.
* Entretien et tenue du lieu de vente.

01/2014 - 12/2014 — Stagiaire

Missions ou tâches réalisées:
* Accueil des clients et conseil.
* Mise en rayon des produits et installation de la surface de vente.
* Entretien et tenue du lieu de vente.

Responsable adjointe de magasin

Missions ou tâches réalisées:
* Concourir à l'objectif principal qui est l'accroissement du CA du point de vente.
* Etre le garant de la bonne tenue du magasin en termes d'approvisionnement et de disponibilité des produits, de propreté et d'affichage.
* Création de contrats d'embauches, avenants vendeurs et plannings.
* Chargée de recrutements et licenciements.
* Suivi des mails concernants le management de l'équipe et les formations.

Adjointe de site

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil des clients, approvisionnement, budget, magasin, point de vente, bonne tenue du magasin, Remise en banque, Réalisation de devis, Facturation, services administratifs, plannings, Gestion de l'agenda, fiches de paie, Traitement des dossiers clients, Gestion des dossiers, Gérer les stocks de fournitures, commande de fournitures, contentieux, stockage, management de l'équipe, Mise en rayon des produits, Entretien du site, dentaire, parcours de soins, recrutements, Audits, disponibilité des produits, Vente

Atouts

Sens de l'organisation

Permis

Permis B

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