Assistante administrative, Conseillère à distance

93370 Montfermeil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250219123130

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — École Coursera
Cybersecurité Fondamentaux de la cybersécurité, gestion des risques de sécurité réseaux et sécurité des réseaux, Linux et SQL.
12/2005 — CAP — Lycée Moulin Fondu
BEP secrétariat
12/2002 — Bac — Lycée Alfred Nobell
BAC Service accueil

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Agent de maintenance casque
Vérifier le bon fonctionnement des casques dans l’avion, réparations des casques cassés ou défectueux.
01/2023 - à ce jour — Graphiste
Conception de nouveau logo, charte graphique, visuel et éléments graphiques.
01/2023 - à ce jour — Assistante administrative, Conseillère à distance
Gérer les tâches administratives, y compris l’envoi d’e-mail, la gestion des dossiers clients et le suivi des correspondances.
01/2016 - 12/2019 — Auxiliaire de vie scolaire
S’occuper d’enfants en situations d’handicape ou en difficultés, stimuler la communication entre les élèves, accompagner leurs déplacements (cantine, sorties scolaires).
01/2010 - 12/2015 — Hôtesse d’accueil et téléphonique
Accueil, orienter les visiteurs aux différentes expositions, gestion des réclamations et des retours clients, gestion de nombreux appels entrants et sortants, gestion des dossiers administratifs.
01/2006 - 12/2008

Atouts

Écoute active, Gestion des tâches administratives, Utilisation efficace des outils de communication en ligne, Capacité à établir une relation de confiance avec le client, Capacité à filtrer, transférer et prioriser les appels, Saisie rapide d'informations dans des bases de données ou des CRM, Conception de visuels et d’éléments graphiques

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