

91120 Palaiseau
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250222204904

Agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : Bac +2 à Lycée Vilgenis
BTS Assistante de direction

12/2012 : Bac +3 à France
Licence Gestion des entreprises

12/2009 : Bac +3 à Guinée
Licence Gestion économie

12/2007 : Bac à Lycée Stéphane Plus
BAC Générale série scientifique

Expériences professionnelles

06/2024 - 12/2024 :

Agent administratif chez Hôpital Privé Des Peupliers sur Palaiseau

Admissions des patients externes et hospitalisés, demandes de prise en charge, information et orientation des patients, encaissements des factures et établissements des devis, réception et traitement des appels téléphoniques et/ou messages électroniques, création des dossiers d'hospitalisation ou ambulatoire.

08/2018 - 03/2023 :

Chargée clientèle sur Palaiseau

Proposer des services adaptés aux demandes des adhérents du quartier, gestion du fichier clients, réception et orientation des clients, gestion du logiciel Odyssee, remises de commandes/colis, gestion des demandes (prestations) clients, gestion relation client (satisfaction, réclamations, fidélisation, prospections), aide administrative/assistance téléphonique, mise en relation entre le client et le prestataire, mise en place des contrats de prestations responsable.

02/2018 - 08/2018 :

Assistante ménagère chez O2 sur Palaiseau

Ménage et repassage chez les particuliers.

08/2017 - 08/2017 :

Télé opératrice sur Le Plessis-robinson

Réception et identification des appels, analyse et orientation de la demande, suivi de la prise en charge de l'appel, traitement des demandes téléphoniques.

02/2016 - 02/2016 :

Assistante administrative et commerciale sur Champan

Traitement des courriers entrants et sortants, commande clients/fournisseurs, suivi des paiements, suivi des livraisons et des planning, envoie des devis aux partenaires et clients directs, renégociation des contrats.

01/2014 - 12/2014 :

Assistante de gestion sur Montmagny

Gestion des appels téléphoniques, acquisition des nouveaux clients, mise à jour de la base des données, gestion des litiges et traitement des réclamations clients, établissement des factures et des propositions commerciales.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Danse, Nouvelles Technologies (Smartphone, tablette, ordinateur)