Agent administratif

91120 Palaiseau · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250222204904

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +2 — Lycée Vilgenis
BTS Assistante de direction
2012-12-31 — Bac +3 — France
Licence Gestion des entreprises
2009-12-31 — Bac +3 — Guinée
Licence Gestion économie
2007-12-31 — Bac — Lycée Stéphane Plus
BAC Générale série scientifique

Expériences professionnelles

2024-06-01 - à ce jour — Agent administratif
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.
2018-08-01 - 2023-03-31 — Chargée clientèle
Proposer des services adaptés aux demandes des adhérents du quartier, gestion du fichier clients, réception et orientation des clients, gestion du logiciel Odyssée, 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.
2018-02-01 - 2018-08-31 — Assistante ménagère
Ménage et repassage chez les particuliers.
2017-08-01 - 2017-08-31 — Télé opératrice
Réception et identification des appels, analyse et orientation de la demande, suivi de la prise en charge de l'appel, traitement des demandes téléphoniques.
2016-02-01 - 2016-02-29 — Assistante administrative et commerciale
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.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de gestion
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 (Notions), Français (Notions)

Atouts

Respect, Autonomie, Sens d'écoute, Capacité d'anticipation, Aisance téléphonique, Réactivité, Gestion du stress, Outils bureautiques

Permis

Permis B

Loisirs

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

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