Agent d'accueil et administratif

Né(e) en 1998 · 93450 L'île Saint-Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502240410

Ma recherche

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

Formations

Bac — Auguste Blanqui
Baccalauréat Gestion-Administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 09/2024 — Agent d’accueil et administratif

Gérer accueil physique du site, standard téléphonique, gérer les dossiers clients formation, gérer les stocks, facturation des prestations, mettre en place mandat de prélèvement (LCL), s’assurer des dossiers clients à jours sur YPARÉO, gestion des salles de formation.

12/2022 - 01/2023 — Hôtesse d’accueil

Accueil physique / téléphonique, orientation, enregistrements des visiteurs sur le logiciel Alwin, gestion des salles de réunion, gestion du courrier, plis, colis, accueil présidence et direction, commande de moyens de transport pour le client, procéder au contrôle d’accès.

10/2022 - 12/2022 — Agent administrative d’accueil

Accueil du patient, admission du patient, gestion dossiers patient sur DOCTOLIB, enregistrement carte vitale, mutuelles GALAXIE, encaissement, factures, standard téléphonique avec les praticiens.

05/2019 - 10/2022 — Agent d’accueil

Accueil avec enthousiasme et convivialité les adhérents actuels et futurs, vendre et conseiller en contribuant à la réalisation des objectifs fixés, participer activement au nettoyage et à l’entretien du club, assister le responsable de club dans ses tâches administratives, contribuer aux activités promotionnelles exposées par le responsable du club, ouvrir et fermer le club dans le respect des horaires et des procédures, veiller à la sécurité, à l’ordre et à la tranquillité du club.

11/2017 - 03/2019 — Conseillère service clients

Accueil du client, encaissement des clients, assurer la satisfaction durable pour chaque client grâce à un suivi de leurs ventes, être responsable de la bonne tenue des rayons : de l’étiquetage à la visibilité des produits, financement, tri et classement.

09/2016 - 10/2017 — Chargé d’accueil

Réception des voyageurs au niveau du comptoir en faisant preuve de courtoisie, archivage, tri, distribution du courrier et classement, accueil téléphonique, gérance des réservations de chambres.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Galaxie, Yparéo, Microsoft Word, Microsoft Excel, LCL SEPA Prélèvement, Facturation, Ogust, Défi Asp, AIRE, Akto, Alain, Doctolib

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.