Assistante administrative

60160 Montataire · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250225005504

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Bac +3 — ITIC PARIS
Diplôme en Marketing Produit/Management et Stratégie d'Entreprise
2010-12-31 — Bac +5 — HEC
Diplôme en hautes études commerciales, Spécialité : Commerce international
2006-12-31 — Bac — LYCEE 7 NOVEMBRE 1987 (TUNISIE)
Baccalauréat Scientifique (mathématiques)

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative
Traiter les dossiers de service développement social urbain, mise en parapheur des dossiers pour signature des élus, planification des rendez-vous et organisation des réunions, réservation des salles, gestion des courriers, étudier les demandes des subventions et gérer les conventions, accueil physique et téléphonique à la maison de justice et du droit de Creil, organisation des sessions de formation.
2021-03-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative
Traitement des demandes fournisseurs, traiter les dossiers de raccordement, étudier les demandes mairie pour les certificats d'urbanisme, gérer les appels, planification des interventions des techniciens.
2020-09-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative au service Invalidité
Traitement des déclarations de ressources dans Diadème et Scapin, indexation et identification, traitement des avis d'imposition, contacter les assurés.
2020-01-01 - 2020-09-30 — Gestionnaire prévoyance AXA
Traiter les contrats de prévoyance collective, ouvrir et régler les sinistres, calculer et contrôler le montant des prestations, vérifier la recevabilité de la demande de prestations.
2014-09-01 - 2016-06-30 — Chargée de clientèle DIY/MTEST
Répondre aux demandes et réclamations des clients, résoudre des problèmes client avec une assistance technique à distance, envoyer des courriers et mails aux clients, améliorer la productivité de l'équipe.
2013-01-01 - 2014-07-31 — Assistante administrative et commerciale formation
Répondre aux demandes clients, établir les devis, les conventions, convocations et les factures, gérer les inscriptions aux formations, accueillir et orienter les clients le jour de formation, animer les réseaux sociaux.
2012-01-01 - 2012-08-31 — Assistante Import/Export
Gérer les relations fournisseurs/clients, préparer les factures et documents export, suivi logistique, gérer et recalculer les stocks après chaque import.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe littéraire (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Assistante administrative, Gestion des courriers, Planification des rendez-vous, Organisation des réunions, Accueil physique et téléphonique, Gestion des demandes de subventions, Traitement des dossiers, Etablissement de devis et factures, Gestion des inscriptions aux formations, Suivi logistique, Relations fournisseurs/clients, Utilisation de Word, Excel, PowerPoint

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Handball, Golf, Voyage

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