Assistante administrative

60100 Creil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502250526

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — APP 20ème
Formation Bureautique
2001-06-30 — Bac +2 — Lycée Jules Uhry
BTS ASSISTANT DE DIRECTION
1999-06-30 — Bac — Lycée Jules Uhry
BAC Sciences Médico-Sociales option bureautique

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-07-31 — Rayonniste / Employé pharmacie
Contrôle des stocks, réception et vérification des livraisons de produits, stockage
2022-05-01 - 2023-05-31 — Agent courrier
Traitement courriers arrivés et au départ, traitement des mails, affranchissement, réception physique et téléphonique des usagers
2021-10-01 - 2021-12-31 — Opératrice de numérisation
GED logiciel KOFAX : dépollution, numérisation et indexation des documents, vérification des données
2019-08-01 - 2021-08-31 — Agent hospitalier et administratif
Bio-nettoyage des locaux, gestion des stocks (logiciels data-meal et copilote), archivage, envoi de mail et/ou appel téléphonique au service technique pour réparation, accueil téléphonique et prise de messages, former les recrues, reformuler le besoin de la patiente auprès de l'équipe médicale, dépôt des ordonnances
2018-08-01 - 2018-08-31 — Employée administrative d'exploitation
Relation client, appels téléphoniques, saisie informatique sur base de données et vérification
2017-04-01 - 2017-05-31 — Assistante administrative
Gestion des dossiers location véhicule, relation client, vérification des véhicules lors d'un départ ou un retour à l'agence
2012-01-01 - 2012-03-31 — Assistante administrative courrier
Gestion dossiers cotisants, saisie et vérification données, traitement du courrier, relance clients, numérisation
2007-10-01 - 2010-07-31 — Assistante administrative courrier
Gestion des dossiers de copropriété, listing clients, logistique, traitement litiges, relance téléphonique, traitement du courrier, numérisation, mise sous plis, affranchissement
2006-09-01 - 2007-06-30 — Assistante administrative
Accueil téléphonique (rectorat), traitement et enregistrement du courrier, gestion des mails, classement des documents, communication et collaboration avec les partenaires
2001-06-01 - 2001-07-31 — Agent de traitement du courrier
Trier, acheminer, assurer la répartition du courrier
Agent de conditionnement
Conditionnement, étiquetage et emballage des produits pharmaceutiques
Hôtesse de caisse
Scan des produits, tenue de la caisse et rangement des produits en rayon

Atouts

Gestion administrative du courrier, Saisie de documents numériques, Vérification des stocks, Accueil physique et téléphonique, Classement des documents, Assimilation des procédures, Préparation de dossiers, Travail en équipe, Rigueur

Permis

Permis B

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