

60100 Creil
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502250526

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2007 : à APP 20ème
Formation Bureautique

06/2001 : Bac +2 à Lycée Jules Uhry
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

06/1999 : Bac à Lycée Jules Uhry
BAC Sciences Médico-Sociales option bureautique

Expériences professionnelles

07/2024 - 07/2024 :
Rayonniste / Employé pharmacie chez Pharmacie Centre Commercial sur Méru
Contrôle des stocks, réception et vérification des livraisons de produits, stockage

05/2022 - 05/2023 :
Agent courrier chez Facilitess / Allianz Trade - Euler Hermes sur La Défense
Traitement courriers arrivés et au départ, traitement des mails, affranchissement, réception physique et téléphonique des usagers

10/2021 - 12/2021 :
Opératrice de numérisation chez Amt Smart Archives sur Gouvieux
GED logiciel KOFAX : dépollution, numérisation et indexation des documents, vérification des données

08/2019 - 08/2021 :
Agent hospitalier et administratif chez Ghpsa Pôle Maternité sur Senlis
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

08/2018 - 08/2018 :
Employée administrative d'exploitation chez Sté Khuene Et Nagel sur Compiègne
Relation client, appels téléphoniques, saisie informatique sur base de données et vérification

04/2017 - 05/2017 :
Assistante administrative chez Sté Atl Location sur Epinay Sur Seine
Gestion des dossiers location véhicule, relation client, vérification des véhicules lors d'un départ ou un retour à

l'agence

01/2012 - 03/2012 :

Assistante administrative courrier chez Urssaf sur Montreuil

Gestion dossiers cotisants, saisie et vérification données, traitement du courrier, relance clients, numérisation

10/2007 - 07/2010 :

Assistante administrative courrier chez Sté Athome sur Paris (75)

Gestion des dossiers de copropriété, listing clients, logistique, traitement litiges, relance téléphonique, traitement du courrier, numérisation, mise sous plis, affranchissement

09/2006 - 06/2007 :

Assistante administrative chez Collège - Lycée G. Fauré sur Paris (75)

Accueil téléphonique (rectorat), traitement et enregistrement du courrier, gestion des mails, classement des documents, communication et collaboration avec les partenaires

06/2001 - 07/2001 :

Agent de traitement du courrier chez Koba - La Poste sur Creil

Trier, acheminer, assurer la répartition du courrier

/ - à ce jour :

Hôtesse de caisse chez Casino sur Paris (75)

Scan des produits, tenue de la caisse et rangement des produits en rayon

/ - à ce jour :

Agent de conditionnement chez Bps sur Montataire

Conditionnement, étiquetage et emballage des produits pharmaceutiques

Permis

Permis B