Gestionnaire administrative/Back office

91270 Vigneux-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502250628

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Afpa de Créteil
Conseillère relation client à distance
12/2008 — Bac — Lycée M. PAGNOL
Baccalauréat en Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

07/2017 - 12/2017 — Assistante administrative

Campagnes d'appels sortants (mise à jour de dossiers, proposition de services, orientation). Travaux de saisie (sur papier et sur ordinateur) et de recherche de données administratives (adresse, numéro de téléphone, travail dissimulé : particulier et entreprise), classement et archivage des dossiers.

04/2014 - 12/2015 — Chargée Clientèle

Gestion des appels sortants et entrants ; Information et orientation des retraités ou futur retraité ; Gestion de tâches back office ; Création et clôture de fichiers retraités/actifs. Mise en place et suivi des dossiers cas particuliers (enregistrement de dossier) décès des allocataires (retraités ou actifs), ouverture ou fermeture de dossier des pensions de réversion retraités ou actifs.

01/2014 - 03/2014 — Chargée Clientèle

Réceptions d'appels et/ou orientation vers le service concernés ; Gestion des réclamations clients ; Gestion de suivi des réservations de courses ; Traitement de la régularisation des factures.

Atouts

Organisation du courrier, Accueillir, informer, Orienter, Bureautique, Organisée, Autonome, Bonne résistance au stress, Esprit de synthèse, Bon sens du relationnel, Travail en équipe, Gestion des dossiers et des documents, Archivage, Logiciels (Urssaf, impôts, Insee, CAF, PRC (Humanis), Taxi G7)

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