Assistante administrative / Ressources humaines

Né(e) en 2001 · 73000 Chambéry · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502261921

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-07-31 — Bac +2 — Ecoris Chambery
BTS GPME
Bac — Lycée du Mont Blanc Rene Dayve
BAC professionnel ARCU (Accueil, Relation, Client, Usager)

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2023-08-31 — Auxiliaire d'été agence de banque

Accueil client face à face et téléphonique, gérer les logiciels de l'entreprise, gérer les rdv des clients avec les conseillers, gérer les réclamations des clients, traiter les mails.

2022-08-01 - 2023-07-31 — Alternante Assistante GPME

Appeler/renseigner les prospects, créer des devis et des contrats, gérer les outils bureautiques (Excel, Word, Teams), savoir utiliser le CRM, savoir relancer les clients pour les devis envoyés, rédiger des mails aux clients, organiser des réunions nationales sur Teams, réaliser un projet sur la réorganisation au sein de l'entreprise.

2021-09-01 - 2022-08-31 — Alternante Réceptionniste polyvalente

Accueillir les clients, répondre aux appels téléphoniques, gérer les réservations des clients, préparer le petit déjeuner, gestion de la caisse, répondre aux commentaires sur Booking et Google, gérer les réclamations des clients.

2021-09-01 - 2023-07-31 — Assistante administrative urbanisme

Accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, rédactions des arrêtés, finaliser les dossiers, savoir utiliser le logiciel OpenADS, savoir utiliser les outils bureautiques, gestion de divers tâches administratives.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Caissière

Avoir un bon relationnel avec les clients, avoir l'esprit d'équipe, être autonome, encaisser les clients, gérer les réclamations des clients, savoir prendre congé.

2019-09-01 - 2019-10-31 — Stage accueil

Gérer les réclamations des clients et effectuer des réservations, accueil face à face et téléphonique, gérer des séminaires (l'accueil, l'organisation de la salle de réunion).

Langues

Arabe (Langue maternelle), Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Intermédiaire)

Atouts

CANVA, EPB, Opera, Excel, Word, PowerPoint, LibreOffice

Permis

Permis B

Loisirs

Découvrir de nouvelles cultures, Voyager, Cuisiner

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