Standardiste / Assistante administrative

69100 Villeurbanne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502262243

Ma recherche

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

Formations

2020-07-01 — Bac — Lycée Camille Claudel
Bac Pro Gestion Administration
2019-07-01 — CAP — Lycée Camille Claudel
BEP Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

2022-06-16 - 2023-06-30 — Standardiste
Accueil téléphonique / Filtrage d'appel téléphonique
2022-04-15 - 2022-04-29 — Hôtesse d'accueil
Accueil physique / Téléphonique, Réception de colis, Ouverture et affranchissement du courrier
2022-01-26 - 2022-02-01 — Employée libre-service
Mise en rayon
2021-10-27 - 2021-11-26 — Agent d'accueil
Accueil physique des salariés, Création de badges, Distribution de masques
2021-06-28 - 2021-09-30 — Hôtesse d'accueil
Pré admission / admission des patients, Accueil physique et téléphonique, Création des étiquettes
2020-10-28 - 2021-04-02 — Assistante administrative
Relances clients, Lettrage, Saisie de facture, Classement et archivage
2019-11-01 - 2019-12-31 — Assistante de gestion
Gestion de l'accueil en autonomie, Création de dossiers résidents et salariés, Formation salarié à l'accueil, Tri et affranchissement du courrier
2018-06-01 - à ce jour — Assistante administrative
Relances factures, Mise à jour planning, Classement
2018-01-01 - 2018-02-28 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, Commandes fournisseurs, Enregistrement factures, Classement

Langues

Espagnol (Courant)

Atouts

Accueil téléphonique, Accueil de la clientèle, Saisie des documents numériques, Renseignement client, Pack Office, Travail en équipe, Sens de l'organisation

Loisirs

Proposer des solutions, Prendre des initiatives réfléchies

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