Assistante polyvalente

22590 Pordic · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250228223606

Ma recherche

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

Formations

12/2003 — Bac +2 — Lycée Rabelais
BTS assistant de direction
12/2001 — Bac — Lycée Rabelais
Baccalauréat STT option Actions Communications Administratives
12/1999 — CAP — Lycée Marie Balavenne
BEP métiers de la comptabilité
12/1997 — Collège Léonard De Vinci
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2009 - 12/2009 — Chargée clientèle animateur

Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes des clients pour apporter des réponses personnalisées. Commercialiser les offres de services (assurances, santé/prévoyance, crédit/épargne, numérique) et ventes d'objets postaux aux particuliers et aux entreprises. Gérer les conflits et les incivilités clientèle, gérer le service après vente. Pilotage de l'équipe : Fixer des objectifs, coordonner le travail, garantir la réglementation et gérer les plannings. Mise en place de la coordination de la communication interne. Gérer les dossiers administratifs du personnel (congés, situations personnelles...), préparer et animer les réunions et accompagner le personnel en entretien ou en formation.

10/2007 - 01/2009 — Chargée de clientèle et caissière comptable

Anticiper, analyser, comprendre les attentes des clients : services et vente de produits courrier-financier, d'assurance et de services numériques. Activités back office : assurer l’intégration des flux comptables, traiter les commandes, contrôler les automates bancaires et gérer les stocks de fournitures et de vente.

05/2005 - 02/2007 — Secrétaire à la Direction Enfance Famille

En lien avec l'infirmière puericultrice, gérer et traiter les agréments et les comptes-rendus pour les modes d’accueil enfants de moins de 6 ans sur le département.

04/2004 - 04/2005 — Employée moyens généraux et agent administratif service prestations

Gérer le courrier entrant et sortant, mise sous pli en nombre. Gérer les stocks. Gérer le standard. Gérer les dossiers et traiter les demandes de prestations, vérifier les documents justificatifs et assurer le suivi des dossiers.

12/2003 - 03/2004 — Secrétaire administrative

Accueillir et informer les assurés par téléphone. Gérer les dossiers et traiter les prestations. Collaborer avec les professionnels de santé pour évaluer les demandes d'invalidité et déterminer les droits des assurés.

07/2003 - 11/2003 — Secrétaire d'accueil et administrative, standardiste

Accueillir, gérer une caisse et les tâches administratives, recenser les justificatifs médicaux et d'identité, orienter et traiter les appels du standard général.

Atouts

Accueillir et gérer des relations clients/usagers, Gérer les tâches administratives, Gestion des conflits, Appétence commerciale, Excellentes compétences organisationnelles, Maîtriser les outils bureautiques, Connaissance des réglementations, Aisance relationnelle, Réaliser des comptes-rendus, Sens du détail et rigueur, Capacité à travailler en autonomie et en équipe, Communication claire et professionnelle

Permis

Permis B

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