Assistante administrative

94500 Champigny-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503022216

Ma recherche

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

Formations

11/2020 — CP France formation
Formation Conseillère E-learning
09/2019 — AFPPCD
Formation d’assistante dentaire
01/2019 — Alta Formation
Formation agent d’escale commerciale
06/2012 — Bac — Lycée Langevin-Wallon
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

12/2022 - 08/2024 — Assistante de direction

Supervision : Management et gestion des équipes (agents, chef d’équipes, techniciens) ; Organisation des déplacements professionnels. Suivie de prestations (création plannings, suivies des variables, établissements des contrats) ; Recrutements ; Gestions des conflits. Administratif : Accueil téléphonique, prise de rendez-vous avec les particuliers, gestion du planning, rédaction de rapport de contrôle coffrac CEE (certificat d’économie d’Energie) Gestion du secrétariat. Saisie et mise en place des courriers, des notes de services et des attestations diverses.

11/2020 - 09/2022 — Formatrice E-learning

Accueil téléphonique, saisie et gestion des dossiers d’entrée en formation, suivie personnalisé de l’apprenti tout au long de son parcours, gestion administrative du dossier.

09/2019 - 09/2020 — Assistante dentaire

Accueil des patients et gestion des rendez-vous. Préparation du matériel médical et assistance lors des soins. Stérilisation et entretien des instruments. Gestion administrative des dossiers patients (facturation, mutuelles, etc.). Conseil et suivi post-soin des patients.

02/2019 - 08/2019 — Agent d’escale commerciale

Accueil et information des passagers. Enregistrement des bagages et des passagers. Contrôle des documents de voyage (billets, passeports, visas). Coordination des embarquements et débarquements. Assistance aux passagers en cas de retard ou d'annulation. Procédures de sécurité.

09/2013 - 12/2018 — Manager

Accueil et conseil des clients. Gestion et animation de l'équipe de vente pour atteindre les objectifs commerciaux. Développement des ventes en optimisant l'expérience client et la mise en avant des produits. Formation et accompagnement des collaborateurs sur les produits et techniques de vente. Gestion des stocks et du merchandising en respectant les directives.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Pack office, Outils Google, Gestion administratives et organisation, Communication et relationnel, Gestion des priorités et du temps, Polyvalence et réactivité

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