Assistante administrative

94700 Maisons-Alfort · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250303085106

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Ecole supérieure du parfum
Assistante administrative
12/2019 — Bac — Lycée Samuel de Champlain
Bac professionnel gestion administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 03/2023 — Hôtesse d’accueil

Accueil des patients et visiteurs, gestion des demandes d'information, orientation des personnes.

01/2023 - 12/2023 — Assistante administrative

Accueillir une clientèle, étudier une demande client, accueil téléphonique, renseigner un client, orienter les personnes selon leur demande, contrôler l’accès et la circulation des personnes, actualiser les informations mises à la disposition d’un public. Faire les plannings, prévoir les bilans de situation pour les ambulanciers.

01/2023 - à ce jour — Responsable accueil et facturation

Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous. Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques. Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger. Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable. Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer. Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...). Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...). Participer aux réunions hebdomadaires, trier le courrier des résidents, gérer leur paiement mensuel, gérer les appartements vides pour les mettre à louer en booking, être à l’écoute des résidents pour améliorer les choses pour leur bien-être, prendre les rendez-vous avec des prestataires.

06/2020 - 06/2020 — Hôtesse d’accueil

01/2019 - 12/2019 — Assistante administrative

Organisation d'activités, préparation de sorties, saisie des chèques, classification des élèves en fonction de leurs paiements, préparation de la planification, suivi des présences.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Excel, Word, Accueil téléphonique, Gestion des demandes clients, Planification, Saisie des chèques, Suivi des présences, Contrôle d’accès, Rédaction de documents, Gestion des stocks

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