Assistante d'accueil

95120 Ermont · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503040201

Ma recherche

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

Formations

12/2027 — Bac +2 — Studency
DCG - Diplôme de Comptabilité et de Gestion
12/2023 — Bac — Lycée Gustave Eiffel
Baccalauréat Professionnel Agora

Expériences professionnelles

01/2022 - 03/2022 — Assistante d'accueil

Gestion de documents administratifs, archivage, préparation de dossiers. Fournir des informations sur les locaux, les services ou les événements à venir. Gérer les entrées et sorties, vérifier l'identité des visiteurs, veiller au respect des consignes de sécurité. Répondre aux emails de demande de renseignements, filtrer et transférer les messages aux bonnes personnes.

01/2021 - 02/2021 — Assistante

Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et collaborateurs avec professionnalisme et courtoisie. Gérer la correspondance électronique et postale en garantissant un traitement rigoureux et efficace des messages entrants et sortants. Organiser l'agenda du ou des responsables, en planifiant avec soin les rendez-vous, tout en s'assurant de la bonne coordination des activités et du respect des échéances. Traiter les factures, et superviser les opérations de paiement. Veiller à la bonne maintenance et au fonctionnement optimal des équipements bureautiques (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs).

01/2021 - 02/2021 — Assistante administrative

Chargée de répondre aux appels téléphoniques et d'accueillir les visiteurs avec professionnalisme. En charge de la rédaction et de la mise en forme de courriers et d'email en m'assurant qu'ils ont été traités et transmis aux bons interlocuteurs. Participation au traitement des factures, veillant à leur bonne réception et à un suivi régulier des paiements. Création de dossiers clients.

Langues

Roumain (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion de documents administratifs, Archivage, Préparation de dossiers, Accueil des visiteurs, Réponse aux emails, Traitement des factures, Pack Office, Canva, Cegid

Loisirs

Voyages : Italie, Cannes, Autriche, Lecture : livres, magazines, journaux

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