Assistante administrative

Né(e) en 1994 · 91560 Crosne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503060835

Ma recherche

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

Formations

2022-10-31 — Bac +2 — Service Social Municipal

Assistante Administrative Polyvalente Gestion des rendez-vous et plannings, gestion administratif, gestion RH, comptabilité, accompagnement social, logement social, préparations évènements solidaires.

2017-12-31 — Bac — CFA Agricole - BAIE MAHAULT

BAC PRO Services Aux Personnes et Aux Territoires

2012-12-31 — CAP — LPO Nord Grande Terre

CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

2024-06-10 - 2024-07-31 — Secrétaire administrative

Élaboration de devis, factures et fiches d’intervention, prises de rendez-vous particuliers, relances et contact fournisseurs, dépôt de factures sur CHORUS PRO et Crédit Agricole, accueil téléphonique et gestion des mails.

2024-03-08 - 2024-03-20 — Formation Téléopératrice Sociale

Procédure entretien téléphonique, gestion des outils, site internet et prises de rendez-vous, les prestations familiales, gestion des mails.

2023-03-01 - 2023-03-31 — Secrétaire médicale

Traitements des rendez-vous, procédure de règlements, utilisation logiciel JULIE.

2020-03-01 - 2020-03-31 — Assistante administrative

Traitements et archivages de factures et dossiers clients. Procédure de règlements.

2019-10-01 - 2019-11-30 — Commerciale administrative

Démarchages téléphoniques, réalisation des plannings et suivis d’heures salariés, réceptions et enregistrements des règlements, gestion documents administratifs, utilisation logiciel INCWO.

2019-05-01 - 2019-06-30 — Assistante de gestion

Réalisation du suivi administratif du personnel, gestion administratives, élaboration des plannings, conception tableau de bord.

2018-06-01 - 2018-07-31 — Agent d'accueil

Prise de rendez-vous, utilisation du logiciel PREM’HABITAT / CRYPTO, gestion du courrier entrant et sortant, traitement des dossiers de demandes.

2018-04-01 - 2018-05-31 — Assistante administrative et commerciale

Tri et archivages de dossiers, élaboration et vérification de devis et factures.

2015-10-01 - 2017-08-31 — Chargée du logement social

Réalisation des dossiers de demandes de logements, scannérisation et enregistrements des demandes sur le SNE, participation aux commissions d’attributions.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Maîtrise des outils bureautiques, Maitrise des techniques d’accueil, Méthode de classements et d’archivages, Gestion de dossiers administratifs et sociaux

Permis

Permis B

Loisirs

Gestion RH, Comptabilité, Accompagnement Social, Logement social, Préparations évènements solidaires

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