Assistante administrative

57100 Thionville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250307023103

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-09-30 — MEWO
Formation secrétaire médicale
2020-06-30 — Bac +2 — CCI CAMPUS
BTS Gestion de la PME
2018-06-30 — Bac — Lycée Jean Geiler
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-09-30 — Assistante administrative SAV
Gestion réclamation clients, création de demande d’intervention auprès des entreprises, gestion des expertises dommage ouvrage, accueil physique et téléphonique.
2023-09-01 - 2024-07-31 — Congé parental
2022-04-01 - 2023-09-30 — Apprentie secrétaire médicale
Création et mise à jour de dossier patient, mise à jour et suivi dossier client.
2020-10-01 - 2022-03-31 — Assistante administrative
Gestion planning médecin et thérapeutes, rédaction de compte-rendu et courrier médecin, gestion de stock matériel.
2018-09-01 - 2020-08-31 — Apprentie Assistante administrative
Accueil téléphonique, traitement de la demande de devis, suivi des commandes, facturation, rapprochement des comptes, préparation des règlements fournisseurs.

Langues

Italien (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Allemand (Notions), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Maîtrise du Pack Office, Capacités de communication orale et écrite, Capacité d'organisation, Respect des échéances, Gestion réclamation clients, Création de demande d’intervention, Gestion des expertises dommage ouvrage, Accueil physique et téléphonique, Création et mise à jour de dossier patient, Saisie des commandes, Facturation, Préparation des règlements fournisseurs, Relances clients

Loisirs

Dynamique, Défis

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