Agent d'accueil / Agent administratif / Secrétaire / Assistante comptable / Assistante de gestion

57070 Metz · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250309064012

Ma recherche

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

Formations

05/2024
Accompagner l'usager dans sa téléprocédure
03/2024
Les fondamentaux de laïcité
06/2014 — Bac
Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

07/2024 - à ce jour — Conseillère
Prise d'appels entrants, identification des clients, analyse et traitement des demandes dans les délais définis. Utilisation courante d'outils informatiques tels que Microsoft Office, internet ou logiciels spécifiques au métier.
11/2021 - 12/2021 — Secrétaire
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
05/2021 - 10/2021 — Agent d'accueil
Accueil du public, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le service ou la personne recherchée.
01/2021 - 06/2024 — Agent D'accueil et Administratif et Standardiste
Accueil des clients et renseignement sur les services proposés par l'établissement. Accueil du public, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le service ou la personne recherchée.
08/2020 - 10/2020 — Téléconseillère
Assistance aux clients dans l'utilisation des services en ligne disponibles en les guidant au téléphone.
05/2019 - 05/2019 — Agent d'accueil social
Accueil des clients et renseignement sur les services proposés par l'établissement.
12/2017 - 01/2018 — Assistante comptable
Traitement des factures, suivi des impayés, gestion des dossiers administratifs.
03/2017 - 09/2017 — Agent d'accueil
Accueil de la clientèle et renseignement, traitement de dossiers.
02/2015 - 05/2015 — Réceptionniste
Gestion des réservations par téléphone, e-mail ou en personne.
04/2014 - 05/2014 — Hôtesse d'accueil
Accueil de la clientèle et renseignement, traitement de dossiers.
05/2013 - 06/2013 — Assistante à la commission médicale d'aptitude au permis de conduire
Traitement de dossiers, accueil de la clientèle, téléphone et transfert d'appel.
02/2012 - 03/2012 — Hôtesse d'accueil CNI passeport
Accueil de la clientèle et renseignement, traitement de dossiers.

Langues

Français (maternelle), Allemand (bilingue), Anglais (commerciale), Albanais (maternelle)

Atouts

Autonomie, Communication efficace, Sens du service client, Patience et persévérance, Traitement des factures, Suivi des impayés, Utilisation de Microsoft Office, Pack Office, Excel, Word, Power Point

Loisirs

Sport, Lecture/écriture, Informatique

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