Agente administrative et d'accueil

Né(e) en 1975 · 78160 Marly-le-Roi · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503170627

Ma recherche

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

Formations

1998-01-01 — Bac +2
Niveau DEUG d'histoire option Histoire de l'Art
1996-01-01 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique option Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-04-01 - à ce jour — Assistante d'éducation
Surveiller et encadrer les étudiants au sein de l'établissement. Suivi des retards et absences à la Vie Scolaire, utilisation du logiciel Pronote. Surveiller la grille d'entrée, permanence, récréation et cantine.
2024-01-01 - à ce jour — Surveillante d'examens
Surveiller les étudiants pendant les examens.
2009-01-01 - 2023-12-31 — Gardienne d'immeuble
Assurer l'entretien des parties communes. Gestion des stocks de produits d'entretien.
2008-01-01 - 2008-12-31 — Assistante Commerciale
Rédaction de courriers et de mails officiels, archivage administratif. Élaboration et mise à jour des contrats clients, prise d'appels.
2006-01-01 - 2006-12-31 — Assistante de Gestion
Mise à jour des dossiers informatiques et gestion des fournitures de bureau.
2003-01-01 - 2003-12-31 — Secrétaire Commerciale
Suivi des élèves de l'inscription aux examens. Organisation des plannings et mise en place d'examens. Dépôt et retrait des dossiers en préfecture.
2000-01-01 - 2003-12-31 — Conseiller clientèle et formateur
Encadrer, évaluer et suivre l'intégration de nouveaux conseillers. Suivi commercial et fidélisation du portefeuille client.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Serbe (Langue maternelle)

Atouts

Communication et relation client, Être à l'écoute, Faire preuve d'empathie, Travailler en équipe, Dynamique, Curiosité et enthousiasme, Faire preuve de rigueur, Sens de l'accueil et du service, Ponctualité, Aisance téléphonique, Bonne capacité relationnelle à communiquer, Organisation et gestion du temps, Capacité à exécuter les tâches administratives, Prioriser les urgences, Microsoft Office, Pronote

Loisirs

Volley-ball, Natation, Goût de l'effort personnel, Animaux, Stage de communication animale et atelier de mise en pratique, Développer des moments d'échanges

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

sur pmebtp.com.