Assistante

28300 Mainvilliers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250318021913

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Assistante de Copropriété

Accueil téléphonique des clients, gestion des courriers entrants et sortants, préparation et suivi de dossiers administratifs, coordination des agendas et prise de rendez-vous, saisie et mise à jour de données dans les systèmes informatiques, support administratif, collaboration avec les différents services pour assurer le bon fonctionnement quotidien de l'entreprise.

06/2023 - 04/2024 — Agent d'Accueil

Accueil des administrés, orientation du public vers les différents services, vérification des pièces pour les dossiers de pièces d'identités, délivrance de documents administratifs, gestion du standard, mise sous pli et tri du courrier.

02/2023 - 05/2023 — Secrétaire Administrative

Gestion des appels entrants et sortants, gestion des plannings des techniciens, rédaction des comptes rendus des visites techniques et travaux, dressage de devis, demande de devis, réalisation de factures, préparation du matériel des techniciens et commande du matériel en ruptures de stocks.

12/2022 - 01/2023 — Assistante Administrative

Traitement de mail, gestion du standard téléphonique, scan de document, publipostage, création et alimentation de tableau Excel, renseignement client, archivages et classement des dossiers, gestion des appels entrants et sortants, accueil des clientèles et résidents, gestions des plis, aide administrative pour les résidents, gestion et distribution des clés et badges de la résidence, écoute des résidents.

01/2022 - 04/2022 — Assistante Administrative

Accueil des transporteurs, préparation des bons de commandes, classement et réception de documents, scan et impression de documents, gestion des stocks, création de tableau Excel, publipostage sur Word.

11/2021 - 12/2021 — Réceptionniste

04/2021 - 10/2021 — Assistante Administrative

Gestion des appels entrants et sortants, accueil clientèle, prise de panne, traitement de la boite mail, travail sur le logiciel EBP, devis de régularisation via EBP.

07/2020 - 03/2021 — Agent Administratif

Accueil des sociétaires, prise de rendez-vous, classement et réception de documents, scan et impression de documents, redirection des sociétaires vers les services concernés.

Langues

Anglais (moyen), Français (maternelle)

Atouts

Dynamique, Souriante, Patiente, À l'écoute, Gestion du stress, Capacité d'adaptation, Gestion des appels, Traitement de documents, Utilisation de logiciels administratifs, Création de tableaux Excel, Publipostage

Loisirs

Sortir avec ma famille, La nature, Lire, Les animaux

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