

82710 Bressols
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250324111541



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

CAP à Lycée Bellevue Toulouse
BEP-CAP Secrétariat-Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :

Responsable administrative chez Société Immodiag

Supervision de la planification-standard et débordement-élaboration de la facturation et encaissement-devis-gestion des rapports-gestion des congés-arrêts maladie-lien avec le service santé-transmission des données de paye-logistique des déplacements techniciens-avance sur frais-suivi des tableaux de bords clients. Relation clients

09/2021 - 08/2022 :

Assistante administrative chez Cgmi/immodiag

07/2021 - 08/2021 :

Assistante administrative chez Sauvegarde De L'enfance

Standard-saisie de courrier-ouverture et distribution du courrier reçu-affranchissement-mise à jour tableaux de bords-planification réunion.

02/2019 - 12/2019 :

Téléconseillère chez Cic Habitat

Appels sortants et entrants de prospects-prise de rendez-vous-planing, manager d'un centre d'appels de 4 personnes.

10/2018 - 12/2018 :

Téléopératrice chez Yep Habitat

Appels sortants et entrants- prise de rendez-vous.

10/2017 - 11/2017 :

Assistante administrative chez Gcm Montauban

Prise de standard-ouverture et affranchissement du courrier-saisie du courrier reçu et envoyé-rapprochement entre les factures et bons de livraison-saisie de compte rendu-transfert de mail-gérer les absences et le planning du personnel.

01/2013 - 06/2016 :

Technicienne de gestion chez Harmonie Mutuelle

Gestion administrative de remboursements aux tiers-prise en charge hospitalière-saisie de courrier-relances.

09/2007 - 12/2010 :

Employée de gestion recouvrement amiable chez Mutuelle Santevie

Chargée du recouvrement amiable des cotisations adhérents (portefeuille)-relance téléphonique-échéanciers-saisie de courrier.

04/1998 - 08/2007 :

Hôtesse d'accueil et secrétariat commercial chez Mutuelle Du Tarn Et Garonne

Accueil en agence et téléphonique des adhérents-secrétariat commercial-prise de rendez-vous-gestion du courrier départ et arrivé.

01/1996 - 12/1997 :

Secrétaire administrative chez Centre Médico Social

Accueil-standard-prise de rendez-vous-gérer le planning des assistantes sociales-ouverture du courrier-saisie compte rendu-planification de réunion.

Centres d'intérêts

Moto (ballades), Rugby (voir le stade Toulousain mais surtout mes enfants), Musique (Tout type de musique), Lecture (les policiers-les autobiographies-les histoires vraies), Cinéma (comédie-policiers)