Assistante Administrative

69100 Villeurbanne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324113108

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — INFA
Formation de conseillère relation clientèle
2014-12-31 — CEFRA
Formation Anglais
1993-12-31 — Bac +2 — Institut Pitiot
BTS Communication des entreprises

Expériences professionnelles

2017-01-01 - 2024-02-29 — Conseillère clientèle
Gestion des appels entrants et gestion du back office. Reporting du traitement des mails. Traitement des réclamations clients. Tutrice et formation des nouveaux arrivants.
2015-06-01 - 2016-10-31 — Conseillère clientèle
Gestion des appels entrants et proposition d'itinéraires. Information des incidents sur les lignes. Gestion des contrats d'abonnements étudiants.
2014-05-01 - 2015-04-30 — Conseillère clientèle
Gestion des appels entrants des abonnés. Informations paiement de facture. Mise en place des réouvertures des abonnements.
2011-09-01 - 2012-02-29 — Agent d'accueil
Accueil physique (renseignement et orientation). Accompagnement des allocataires sur l'espace client.
2011-07-01 - 2011-08-31 — Assistante RH Administratif
Accueil et gestion administrative des nouveaux arrivants. Remise des livrets d'accueil, gestion des badges. Traitement des absences de l'ensemble du personnel.
2011-02-01 - 2011-03-31 — Gestionnaire entreprises OPCA
Accueil téléphonique. Saisie et traitement des dossiers clients (financement des formations).
2008-06-01 - 2008-11-30 — Assistante de Direction Ressources Humaines
Elaboration d'un plan de recherche des candidatures. Rédaction des annonces presse/ Pôle emploi / CCAS. Accompagnement de l'équipe terrain et organisation des planning de travail. Conduite des entretiens d'embauche des auxiliaires de vie. Gestion administrative du personnel (traitement des absences, congés et RTT). Communication internes des informations émanant de la direction.
2005-06-01 - 2006-06-30 — Assistante Ressources Humaines Formation
Elaboration des plannings de formation. Accompagnement des managers sur les questions salariales pour les formations accordées et planifiées. Référente organisationnelle (réservation d'Hôtels, salles, matériel...).
2001-06-01 - 2002-06-30 — Gestionnaire entreprises OPCA
Création et gestion des dossiers de financement. Prise en charge des formations.
1996-06-01 - 2000-06-30 — Assistante de Direction / Assistante commerciale
Recrutement des candidats aux BTS Action Co et AG PME/PMI. Elaboration des contrats d'alternance. Prospection téléphonique en B to B (prise de rdv avec décideurs). Gestion du planning des formations et gestion des absences. Transmission aux salariés d'informations émanant de la direction. Remontée des difficultés ou inquiétudes et gestion de conflits des alternants.
1984-10-01 - 1993-09-30 — Assistante de formation
Sélection des candidats au 3ème cycle Management et Gestion RH. Organisation d'évènements

(conférences et salons). Responsable des pré-entretiens de recrutement et des sessions d’examens. Coordination de l’ensemble des formations et gestion des supports de cours. Gestion de conflits.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Ténacité, Polyvalente, Sens des responsabilités, Rigueur, Discrétion, Sens de l’écoute, Gestion des appels entrants et sortants, Accueil et orientation de la clientèle, Gestion des contrats d’abonnements, Recrutement, Gestion administrative, Organisation d’évènements, Gestion du back office, Pack Office, SV2, Logiciel de gestion des appels, DBase

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre, Tennis, Lecture, Voyage, Danse

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