Assistante Administrative

Né(e) en 1993 · 7520 Templeuve · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503250119

Ma recherche

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

Formations

2012-06-30 — Bac — Lycée Raymond Queneau
Bac STG (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

Expériences professionnelles

2022-03-01 - à ce jour — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Edition de contrats de recrutement, mise en ligne d'annonces et relances, convocations possible des candidats. Préparation des conventions de formations, relation clients et préparations des documents annexes.
2021-01-01 - 2022-02-28 — Examinatrice du Code de la Route
Accueil des candidats. Installation et surveillance durant l’examen.
2019-11-01 - 2020-06-30 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Edition de contrats de recrutement, mise en ligne d'annonces et relances, convocations possible des candidats. Facturation et préparation comptable.
2019-09-01 - 2019-10-31 — Chargée de Clientèle
Accueillir et renseigner. Encaissement. Réception des colis et courrier.
2017-04-01 - 2019-06-30 — Chargé de Qualité et Hôtesse d'Accueil Multisite
Accueillir et renseigner sur place et par téléphone et gestion du courrier. Evaluation des Hôtesses d'accueil afin de satisfaire le client. Mise en place de mémoire. Sélection des candidatures et entretien téléphonique. Travail administratif (RDV visite médicale, DUE, gestion des dossiers, etc...).
2017-02-01 - 2017-02-28 — Chargée de Clientèle
Etablissement de Devis. Accueillir et renseigner les clients sur place et par téléphone. Prise de réservation et préparation des salles de séminaires.
2016-11-01 - 2016-12-31 — Manutentionnaire
Tri du courrier.
2016-08-01 - 2016-08-31 — Agent d’accueil
Accueillir, analyser la demande et renseigner les usagers sur place et par téléphone. Gérer l'affichage d'informations. Assurer le suivi et la gestion de l'envoi des courriers. Enregistrer les dossiers de carte d'identité et attestation d'accueil.

Atouts

Word, Excel, Messagerie, Canva, Souriante, Dynamique, Discrète, Adaptabilité, Esprit d’équipe

Permis

Permis B

Loisirs

La cuisine, La nature, Mes proches

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