Assistant administratif

Né(e) en 1992 · 83150 Bandol · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250409151106

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — IATA
Diplôme IATA Interne aux transports aériens
12/2013 — ESIMA
Mention complémentaire Accueil dans les transports
12/2012 — Bac +2
BTS Comptabilité Gestion Organisation (1ère année)
12/2011
Bac. Pro. Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistant Administratif
Rédacteur au comité du CSE.
01/2024 - 12/2024 — Assistant Administratif
Diverses tâches administratives liées au logiciel CONCUR.
01/2023 - 12/2023 — Assistant Administratif
Surcroit d’activité lié à la mise en place du projet ARGOS.
01/2022 - 12/2023 — Adjoint Responsable des Opérations
Etablissement et facturation des contrats de location en courte, moyenne et longue durée, accueil téléphonique et physique des clients avec remises en main propre des véhicules, diverses tâches administratives.
01/2021 - 12/2021 — Conseiller Service de l’Assurance Maladie
Promouvoir différents services, renseignement et orientation des assurés.
01/2021 - 12/2021 — Agent Administratif RH
Recrutement (sélection des CV, entretiens téléphoniques, organisation des entrevues), opérateur de saisie, gestion de stocks et inventaire des uniformes.
01/2018 - 12/2020 — Réceptionniste
Administration de la réception, gestion des réservations, facturation et encaissement, gestion du room service et du petit déjeuner, vérification de la conformité des chambres, gestion des réseaux sociaux.
01/2017 - 12/2018 — Réceptionniste
Administration de la réception, gestion des réservations, facturation et encaissement, gestion de la bagagerie et des voituriers, conciergerie, gestion de l’Executive Lounge.
01/2014 - 12/2016 — Agent d’escale
Accueil et renseignement clientèle, enregistrement des passagers et bagages.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Standard téléphonique, Gestion administrative du courrier, Rédaction de documents, Classement et

archivage, Transmission de documents contractuels, Organisation de réunions, Accueil et renseignement de la clientèle, Suivi des dossiers clients, Etablissement de devis, Enregistrement de commandes, Facturation et suivi des paiements, Gestion des réseaux sociaux

Permis

Permis B

Loisirs

Responsable, Rigoureux, Team-player, Organisé, Flexible, Polyvalent

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