Assistante Administrative

92300 Levallois-Perret · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250515192121

Ma recherche

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

Formations

2022-05-31 — Bac +2 — OpenClassrooms
Développement Front-end
2013-06-30 — Bac +2 — Lycée Champlain
BTS Assistante Gestion PME-PMI
2011-06-30 — Lycée Saint Exupéry
Baccalauréat professionnel : Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-08-01 - 2025-04-30 — Chargée d'opérations et facturations
Vérification des informations remises par les opérateurs, réponse aux demandes d'informations, réalisation de devis, contrôle des devis, suivi administratif et comptable.
2021-09-01 - 2022-05-31 — Développeur applications
Création d'une maquette de site internet, développement d'un site en format mobile et tablette, développement des fonctionnalités d'une application.
2018-10-01 - 2020-01-31 — Chargée d'opérations et facturations
Vérification des informations, réponse aux demandes d'informations, réalisation de devis, suivi administratif.
2015-04-01 - 2017-02-28 — Gestionnaire de base de données
Gestion de la base de données, suivi des indicateurs, contrôle qualité.
2015-01-01 - 2015-05-31 — Assistante administrative service Sport
Accueil physique, instruction et gestion administrative des dossiers des adhérents, suivi rigoureux des dossiers administratifs.
2015-01-01 - 2015-05-31 — Téléconseillère centre relation client
Traitement des appels entrants, gestion efficace du temps, traitement des réclamations, saisie rapide et précise de données.
2014-08-01 - 2014-12-31 — Gestionnaire administrative
Gestion des appels entrants, vérifications d'usage, saisie rapide et précise de données, respect des normes de confidentialité.

Atouts

Manipulation bases données, Contrôle qualité, Définition des objectifs, Rigueur professionnelle, Adaptabilité au changement, Goût des chiffres, Suivi des indicateurs, Analyse financière, Autonomie dans les tâches, CRM Dynamics, Sens des responsabilités, Gestion de la paie, Capacités organisationnelles

Loisirs

Théâtre, Lecture, Sport en club, Art

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