Assistant administratif

Né(e) en 2000 · 91490 Milly-la-Forêt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505301903

Ma recherche

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

Formations

2022-09-30 — Classe Affaire
Certificat d’agent d’escale commercial
2021-12-31 — Bac +2 — Parc de Vilgénis
BTS Banque
2018-12-31 — Bac — Lycée Charles Baudelaire
Baccalauréat professionnel de commerce

Expériences professionnelles

2023-06-01 - à ce jour — Assistant administratif

Gérer les congés et formations du personnel, réaliser les notes de service, effectuer les plannings des salariés, effectuer les contrats et avenants des sous-traitants, réceptionner et relancer les documents liés aux sous-traitants, relancer les factures impayées clients, réaliser les lettres/courriers, alimenter le tableau SAV de l’entreprise, archiver et classer les documents des sous-traitants, procéder à la réalisation des devis, enregistrer et saisir les factures au sein du logiciel de l’entreprise, gérer et envoyer les rapports d’intervention du SAV et réaliser les fiches techniques et DOE des divers chantiers.

2023-01-01 - 2023-06-30 — Hôte standardiste polyvalent

Réaliser les bons de commandes fournisseurs, assurer un accueil physique et téléphonique.

2022-09-01 - 2022-09-30 — Agent d'Escale Commercial

Réglementation aérienne, Enregistrement des passagers et leurs bagages jusqu'à destination finale, Gestion des embarquements et des arrivées, Accueillir, informer et assister les passagers, Assister les passagers à particularité (UMNR, WCH, etc), Anglais (Perfectionnement et terminologie aéroportuaire), DCS ALTEA (CM), Modules de sûreté.

2020-09-01 - 2022-09-30 — Animateur informatique - Assistant administratif

Animation de l'atelier informatique, Accueil des adhérents, Gestion administrative, Organisation de projets (sorties, voyages, distribution de colis alimentaire...), Organisation des activités culturelles pendant les vacances scolaires.

2018-09-01 - 2020-06-30 — Conseiller de clientèle/Accueil

Accueil des clients, Réception des appels téléphoniques et prise en charge de la demande du service, Prise de rendez-vous, Prospecter de nouveaux clients, Vente des produits financiers, Assurer un suivi de la clientèle.

Langues

Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion de la relation client, Autonome et organisé, Sens du relationnel et bon esprit d'équipe, Bonne communication, Assurer un accueil physique et téléphonique, Rigoureux

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage / découverte culturel : République dominicaine, Allemagne, Martinique, Luxembourg, sud de la France., Art : musée et peinture., Mode : suivre les dernières tendances, mannequinat, défilé.

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