Assistante Administrative

93100 Montreuil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2507222033

Ma recherche

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

Formations

2025-06-30 — Bac +2 — IFPRO
Brevet de Technicien Supérieur – Gestion Petite Moyenne Entreprise
2018-07-31 — Bac — IF PRO
Baccalauréat Professionnel Commerce
2015-07-31 — Bac — Lycée Jeannette Verdier
Baccalauréat Professionnel Gestion administrative

Expériences professionnelles

2024-12-01 - 2024-03-31 — Chargé de clientèle
Accueil et fidélisation des clients, vente et conseil sur les produits, gestion des encaissements et suivi des stocks.
2023-09-01 - 2025-07-31 — Gestionnaire de retraite
Gestion des dossiers de retraite complémentaire, suivi des cotisations et des droits des assurés, communication avec les clients, recouvrement et relance des factures impayées.
2023-03-01 - 2023-09-30 — Chargé de clientèle
Accueil et conseil des clients sur les produits bancaires, gestion des opérations courantes, analyse des besoins clients, traitement des réclamations.
2022-12-01 - 2023-03-31 — Opérateur de saisie
Saisie et mise à jour de bases de données, vérification et correction des informations, respect des normes de confidentialité et de précision.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Secrétaire aide d'éducation
Accueil et fidélisation des clients, vente et conseil sur les produits, gestion des encaissements et suivi des stocks.
2018-10-01 - 2019-01-31 — Équipière polyvalente
Accueil et service des clients, préparation des commandes, gestion de la caisse et encaissement des paiements.
2018-01-01 - 2018-09-30 — Préparateur de commande
Préparation et conditionnement des commandes clients, gestion des stocks et contrôle qualité des articles.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Rédaction de courriers et de mails professionnels, Classement et archivage de documents administratifs, Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, Saisie, traitement et suivi de dossiers, Préparation et suivi de devis et factures, Organisation de réunions et gestion de plannings, Respect des procédures internes et des délais, Suivi des commandes et relations avec les fournisseurs

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Littérature, Shopping

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