Assistante administrative polyvalente

75020 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2507222120

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac — Lycée Abbé Grégoire
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-06-30 — Assistante administrative polyvalente
Gestion administrative générale, service client, suivi des franchisés défaillantes et gestion administrative de leurs dossiers.
2023-07-01 - 2025-01-31 — Opératrice de saisie
Mise à jour de la base de données, Saisie de fiches client, Saisie numérique divers, Gestion du chat et litige client, Traitement des mails auprès des commerciaux, Vente.
2023-03-01 - 2023-05-31 — Assistante RH et Paie
Gestion des départs des salariés, des arrêts maladies, des absences autorisées et des retards, Gestion des tickets CESU, Traitement des mails.
2022-08-01 - 2022-11-30 — Assistante administrative
Archivage des dossiers, Création des dossiers administratifs (contrat, feuilles de présences,...), Réception d'appels téléphoniques, Gestion des mails et des courriers, gestion de comptabilité. Rapprochement bancaire.
2021-09-01 - 2022-05-31 — Chargée de contrôle qualité
Scan des colis, Inspection des articles, Gestion des remboursements, SAV bijoux, Réception des appels WATCH, Gestion des retours de commandes, Rangements des articles défectueux, Gestion des ventes privées, Gestion des anomalies.
2019-06-01 - 2020-11-30 — Gestionnaire administrative
Gestion des dossiers des professionnels de santé, Traitement des mails, Gestion des stocks, Assurer la mise à jour des informations relatives aux usagers.
2018-09-01 - 2019-04-30 — Secrétaire juridique
Classement, Saisie des courriers, Accueil des clients, Commande de fournitures, Réception des flux téléphoniques, Mise à jour de l’agenda, Dépôt des dossiers au tribunal.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Adaptabilité et flexibilité, Orientation client et service, Rigueur, Bon sens relationnel, Polyvalente, Gestion des conflits, Intelligence émotionnelle, Écoute active, WORD, EXCEL, POWER POINT, CRM, CEGID, MAGENTO, ADP, GTA, SALEFORCES

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture : La femme de ménage - (Freida McFadden), Voyage : Angleterre, Espagne, Belgique, Allemagne, Grèce, Mode : Création de maquillage

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