Assistante de direction

77440 Congis-sur-Thérouanne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508161932

Ma recherche

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

Formations

12/1999 — Bac +2 — Lycée Mariette
BTS assistant de direction
12/1998 — Bac — Lycée du Noordover
Baccalauréat ACA (action et communication administrative)

Expériences professionnelles

03/2019 - à ce jour — Assistante de direction
Gestion du courrier, gestion de l'emploi du temps du Directeur, gestion de l'agence, aide auprès des commerciaux, tenue de l'accueil.
12/2017 - 01/2019 — Chargée des tiers payants
Création de la prise en charge, facturation mutuelle.
06/2016 - 06/2017 — Chargée d'accueil en banque
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, distribution des moyens de paiements, gestion du courrier, gestion de l'emploi du temps des chargés de clientèle, mise en place de produits bancaires pour la clientèle.
03/2016 - 05/2016 — Assistante de direction
Traitement journalier des commandes fournisseurs, gestion des déplacements du directeur.
12/2014 - 11/2015 — Chargée d'accueil
Traitement et dispatching du courrier, gestion des salles de réunion, prise en charge des visiteurs, gestion du standard, affranchissement et envoi du courrier.
12/2011 - 12/2014 — Service cartes capturées
Traitement journalier des courriers, traitement et envoi des cartes capturées.
10/2011 - 12/2012 — Assistante chef d’opération
Saisie et suivie des opérations animations et merchandising, saisie de synthèse.
03/2008 - 06/2009 — Service Production Bancaire TEOZ
Gestion du service Monétique, suivi de la fabrication des cartes TEOZ, vérification du bon fonctionnement de la carte TEOZ, traitement du courrier concernant la carte TEOZ, vérification des comptes clients, vérification fraude et suivie des dossiers.
08/2007 - 02/2008 — Service Administratif
Gestion des contrats de Prestataires, gestions des cartes cantine, mise à jour de l’annuaire interne.
09/2005 - 08/2007 — Vendeuse en optique
Vente lunettes et lentilles, aide et conseil clientèle, diverses tâches administratives.
01/2004 - 01/2005 — Téléconseillère en Immobilier
Télé conseils auprès des prospects sur les différents prêts immobiliers, gestion des emplois du temps des commerciaux.
03/2001 - 12/2003 — Chargée de clientèle / Commerciale
Prise de commande, renseignements et assistance à la clientèle, vente de produits pour machine à affranchir, prospection clientèle, gestion des litiges.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe (notions)

Atouts

Gestion du courrier, Gestion de l'emploi du temps, Gestion de l'agence, Aide auprès des commerciaux, Tenue de l'accueil, Facturation mutuelle, Accueil physique et téléphonique, Distribution des moyens de paiements, Mise en place de produits bancaires, Traitement des commandes fournisseurs, Gestion des déplacements, Traitement et dispatching du courrier, Gestion des salles de réunion, Prise en charge des visiteurs, Traitement journalier des courriers, Gestion des contrats de Prestataires, Vente lunettes et lentilles, Télé conseils immobiliers, Prise de commande, Renseignements et assistance à la clientèle, Gestion des litiges

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