Assistante de direction

60160 Montataire · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2604260931

Ma recherche

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

Formations

2001-12-31 — Bac +2
TP assistante de direction

Expériences professionnelles

2024-05-01 - à ce jour — Agent administratif et paramétrage
Paramétrage des offres d’abonnement et de réabonnement, suivi des opérations de fidélisation, contact avec les clients pour le traitement des demandes.
2024-01-01 - à ce jour — Assistance commerciale
Gestion et suivi des contrats collectifs, support middle office, accompagnement des entreprises clientes.
2024-01-01 - 2024-05-01 — Assistante administrative
Accueil des patients, gestion des rendez-vous, création et mise à jour des dossiers patients, facturation des actes.
2024-01-01 - 2025-08-01 — Service client
Accueil téléphonique des adhérents, information et orientation des clients sur les garanties santé/ prévoyance, gestion des demandes de remboursement, suivi des dossiers adhérents.
2022-09-01 - 2023-05-01 — Assistante administrative
Gestion administrative des dossiers des usagers, planification logistique de séjours, prise de contact avec les prestataires externes.

Langues

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

Atouts

Planification, Gestion du stress, Analyse, Autonomie, Adaptabilité au changement, Maitrise des outils informatiques

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