Assistante administrative / Agent d’accueil

91200 Athis-Mons · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605071354

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Bac — Lycée Camille Claudel
Baccalauréat professionnel Métiers de la mode et du vêtement
12/2009 — Collège Romain Rolland

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Standardiste
Gestion du standard téléphonique, accueil des appelants, prise de messages.
01/2023 - 12/2025 — Assistante administrative / Accueil
Gestion de la flotte automobile, demande de cotations auprès des loueurs, standard téléphonique, traitement du courrier, colis et mails.
10/2022 - 07/2023 — Agent d'accueil
Traitement du courrier et des mails, gestion des appels entrants, tri des factures, diverses tâches administratives.
03/2021 - 06/2021 — Standardiste
Gestion du standard téléphonique, accueil des appelants, prise de messages.
01/2016 - 12/2018 — Agent administratif
Gestion administrative, traitement du courrier, prise de rendez vous, suivi des dossiers.
Secrétaire
Création de badges, accueil et orientation des visiteurs, gestion de la boîte mail, standard téléphonique, archivage, prise de RDV pour la flotte automobile, réservation de taxis.
Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs, analyse et traitement des courriers entrants, mise sous pli, création de badges, prise de rendez vous.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion RH, Création de planning, Prise de rendez vous, Standard / Accueil physique et téléphonique, Devis, archivage, stratégie de communication, Gestion du courrier, Bon relationnel, Sens de l'organisation, Maîtrise d’outils bureautiques, Microsoft Word, OpenOffice, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

Permis

Permis B

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