Assistante Administrative

94200 Ivry-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605111434

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO ASSP (Préparation)
CAP
BEP Accompagnement Soins et Services à la Personne

Expériences professionnelles

01/2019 - à ce jour — Assistante Administrative / Secrétaire Administrative

Gestion des appels téléphoniques et des mails, organisation et suivi des rendez-vous, traitement administratif des dossiers, création et suivi des bons de commande, préparation de documents administratifs, assistance administrative auprès du responsable de service, accueil et orientation des usagers, gestion administrative des inscriptions vacances et colonies.

01/2014 - 12/2014 — Télémarketing

Prise de rendez-vous, relation client, gestion des appels.

Gestion administrative des dossiers / Accueil téléphonique

Gestion administrative des dossiers, accueil téléphonique et suivi des demandes, traitement administratif et suivi usagers.

Atouts

Gestion administrative, Accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Traitement des mails, Pack Office, Suivi de dossiers, Organisation et autonomie, Relation usagers et clients

Permis

Permis B

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