Assistante administrative & relation client

77230 Saint-Mard · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605191059

Ma recherche

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

Formations

04/2025 — Simplon
Projet web – formation développeur Conception et développement d’un site web, analyse des besoins utilisateurs, développement front end / back end, tests et optimisation.
12/2012 — Université Dunarea de Jos
Diplôme (2009 2012)
Bac +3
Licence en Statistique

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2024 — Assistante dentaire
Gestion administrative et coordination : mise à jour des dossiers patients, organisation des rendez-vous, planification, coordination avec l'équipe médicale, gestion documentaire.
01/2013 - 12/2016 — Assistante responsable magasin
Gestion opérationnelle et relation client : gestion des opérations quotidiennes, suivi des ventes, gestion des stocks, organisation du travail de l’équipe, relation client.

Langues

Anglais (notions), Français (notions)

Atouts

Gestion administrative, Coordination de planning, Relation client, Gestion de dossiers patients, Pack Office (Excel, Word, PowerPoint), HTML / CSS / JavaScript, TypeScript, Node.js & Express, React, MySQL2, MongoDB, ERP internes (VISIODENT, TROPHY, LOGOS), Figma, Canva (UI/UX), Méthodes Agile / Scrum, Analyse et suivi d’activité, Travail en équipe, Gestion des priorités, Écoute active

Permis

Permis B

Loisirs

Jardinage, Voyage, Natation, Gymnastique, Sky, Photographie

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