Assistante administrative

Évry Courcouronnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605202146

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2021 — Airsup
Formation aux métiers de l’aéroport
12/2020
Formation professionnelle qualifiante
12/2014 — Bac — Lycée Albert Einstein
Baccalauréat STMG – option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

12/2024 - 02/2026 — Assistante administrative
Secrétariat, achats, finances dans un environnement exigeant et structuré.
02/2024 - 11/2024 — Chargée de relation client (téléphone, email, chat)
Traiter les réclamations, résoudre les litiges et gérer des situations complexes en français et en anglais.
12/2023 - 02/2024 — Employée de service (accueil & caisse)
Accueillir les clients, préparer les commandes, assurer une gestion rigoureuse de la caisse.
11/2021 - 02/2022 — Agent d’accueil VIP
Accueillir les clients VIP, gérer les réservations, assurer la satisfaction client.
07/2021 - 11/2021 — Agent d’accueil international
Accueillir une clientèle internationale, gérer les arrivées/départs et les réservations, garantir la sécurité et le confort des passagers, encaisser et assurer le suivi administratif.
04/2021 - 06/2021 — Agent d’accueil aéroportuaire (formation)
Formation aux principaux métiers de l’aéroport : accueil, escale, assistance PMR, réservations.
01/2020 - 02/2021 — Employée de service (accueil & caisse)
Accueillir les clients, préparer les commandes, assurer une gestion rigoureuse de la caisse.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Sens du service client, Gestion du stress, Travail en équipe multiculturelle, Communication professionnelle, Rigueur et respect des procédures, Réactivité et adaptabilité, Suite Microsoft Office, Canva

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