Assistante administrative

Né(e) en 1987 · 77100 Nanteuil les Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606070951

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — Adiel Formation
Secrétaire médicale
2007-12-31 — Bac — CFA
Bac Pro Esthétique
2005-12-31 — CAP — CFA
CAP Esthétique

Expériences professionnelles

2022-03-01 - 2025-01-31 — Assistante administrative
2013-02-01 - 2015-02-28 — Assistante administrative
2007-01-01 - 2011-12-31 — Massage et formatrice massage
Secrétaire médicale
Secrétaire médicale
Hôtesse d'accueil

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Gestion administrative et orientation des visiteurs, Organisation d’agendas, réunions et déplacements, Saisie et suivi de données, Gestion des devis et factures, Expédition/réception de colis, Accueil physique et téléphonique, Création et mise à jour des dossiers, Gestion des transferts à la sécurité sociale, Gestion et fidélisation de la clientèle, Encadrement et formation d’équipe, Gestion des stocks, commandes et planning, Traitement des courriers et documents, Polyvalence et capacité à travailler en équipe, Gestion des situations conflictuelles avec diplomatie, Capacité d'adaptation, Sens des responsabilités, Sens de l’écoute, empathie et excellente présentation, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Doctolib, Logiciels CMIE / ACMS / Hellodoc / Studiovision, Drive, Safir, Ceres, Sarepoint, Kairos, Emarge, Réseaux sociaux (communication et fidélisation 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.