Assistante Administrative Polyvalente

94140 Alfortville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607201234

Ma recherche

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

Formations

2011-06-30 — Bac — Léon Blum
BAC PRO Secrétariat
2009-12-31 — CAP — Léon Blum
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2023-12-31 — Assistante du Directeur – Relations avec les usagers
Gestion des demandes de candidatures et plannings de rendez vous des familles. Préparation des commissions d'admission et saisie des dossiers d'aides sociales en collaboration avec les assistantes sociales. Préparation des états de facturation (présences/absences) et traitement des justificatifs administratifs.
2016-01-01 - 2019-12-31 — Chargée d'accueil
Accueil physique et téléphonique, orientation et information des visiteurs. Contrôle d'accès et gestion des plis et colis.
2016-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Accueil Téléphonique
Réception et identification des appels, mise en relation et prise de rendez vous. Traitement des demandes de renseignements téléphoniques avec professionnalisme.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Vendeuse en prêt à porter
Accueil et fidélisation de la clientèle. Connaissance approfondie des produits et des collections de la marque.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Chanteuse de Gospel
Intermittente du spectacle, participation à des représentations vocales.
2012-01-01 - 2014-12-31 — Assistante Manager
Gestion des stocks, organisation des plannings, vente et conseils personnalisés.
2011-01-01 - 2012-12-31 — Agent Administratif
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, rédaction et archivage de documents.
2009-01-01 - 2011-12-31 — Stagiaire – Ressources Humaines et Administrations
Missions de recrutement et gestion administrative en services RH. Tâches classiques de secrétariat.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Notions)

Atouts

Organisation et gestion du temps, Communication écrite et orale, Prise d'initiative et proactivité, Résolution de problèmes et esprit critique, Gestion des priorités et multitâche, Aisance relationnelle et travail en équipe, Maîtrise des outils bureautiques avancés (Excel, PowerPoint, etc.)

Loisirs

Yoga, Crossfit, Chant, Voyages

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