

60700 Pont-sainte-maxence

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2608031058

Assistante administrative et standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

Bac

Baccalauréat professionnel gestion administration

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2020 :

Stagiaire en secrétariat chez Alliance Healthcare sur Perpignan

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion du courrier (réception, envoi, classement), rédaction et mise en forme de documents administratifs, classement et archivage de dossiers, saisie de données sur ordinateur, organisation et gestion des rendez-vous, assistance administrative à l'équipe.

01/2018 - 12/2020 :

Stagiaire standardiste / accueil téléphonique chez Association (non Nommée)

Accueil téléphonique des clients et usagers, réception et transfert des appels, prise de messages et transmission aux services concernés, accueil physique des visiteurs, orientation des personnes selon leur demande, mise à jour de fichiers de contacts, participation au bon fonctionnement du service accueil.

01/2018 - 12/2020 :

Stagiaire en secrétariat chez Association (non Nommée)

Accueil physique et téléphonique des usagers, classement et archivage de documents administratifs, saisie et mise à jour de dossiers sur ordinateur, rédaction de courriers simples et comptes rendus, gestion du courrier entrant et sortant, aide à l'organisation du service (planning, rendez-vous).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)