Assistante administrative

93400 Saint-Ouen-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608031342

Ma recherche

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

Formations

2019-05-31 — Bac +3 — Institut supérieur des langues de Nabeul
Licence appliquée : Langue italienne appliquée à la gestion
2014-06-30 — Bac — Luigi Einaudi
Baccalauréat : Technicienne en services touristique
2012-06-30 — Luigi Einaudi
Attestation Professionnelle : Opérateur d'entreprise touristique
2012-06-30 — Luigi Einaudi
Attestation langue anglais : Grade 5 speaking and listening

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2025-09-30 — Gestionnaire des opérations d'assurances
Gestion et suivi administratif des contrats d'assurance (santé, prévoyance, crédit) /; traitement des opérations liées aux contrats /; gestion des résiliations /; contrôle et vérification des données contractuelles /; optimisation des processus administratifs.
2023-10-01 - 2024-06-30 — Assistante administrative et chargée de clientèles
Élaboration et traitement des devis /; gestion des commandes clients /; saisie et suivi des factures /; prise en charge des appels, courriels et chat /; résolution des réclamations clients /; animation des réseaux sociaux.
2019-10-01 - 2023-06-30 — Chargée de clientèle
Gestion des appels entrants, courriels et chats /; traitement et résolution des réclamations /; suivi des dossiers clients /; contribution à la satisfaction et fidélisation client.
2019-01-01 - 2019-03-31 — Assistante administrative (stage)
2014-09-01 - 2016-08-31 — Responsable magasin
Gestion de l'équipe magasin /; suivi des stocks /; passation des commandes /; gestion des factures fournisseurs /; supervision du service client.
2014-02-01 - 2014-04-30 — Opératrice touristique (stage)

Langues

Italien (Langue maternelle), Arabe (Langue maternelle), Français (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Organisée, Rigoureuse, Polyvalente, Sens des priorités, Autonome, Bonne gestion du temps, Esprit d'équipe, Discrète et professionnelle, Pack Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), SAP Business One, AS400, Zendesk, Outils internes de gestion (Lineo Store, Cockpit, Maestro), Hootsuite, Support VIP

Permis

Permis B

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