Chargée d'accueil et administration

91800 Boussy-Saint-Antoine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608061655

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Lycée Piget Performance
BTS NRC (Négociation et digitalisation de la Relation Client)
CAP — Lycée des Métiers Louis Armand
BEP Secrétariat
Bac — Lycée des Métiers Louis Armand
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2026-02-28 — Chargée d’accueil et administration

Accueil physique et téléphonique de la clientèle, planification et organisation des heures de conduite, gestion administrative complète (contrats, permis, NEPH), mise à jour des tableaux de bord et registres de paiement, conseil et information sur les formations proposées.

2024-07-01 - 2024-09-30 — Assistante administratif

Gestion des appels téléphoniques et des courriels, préparation et suivi des commandes, création et gestion des dossiers d'intervention et de devis, vérification des factures fournisseurs, planification et coordination des techniciens, gestion des notes de frais.

2024-05-01 - 2024-07-31 — Assistante commerciale

Contrôle des documents nécessaires à la finalisation des ventes, publication des ventes en ligne, suivi proactif des dossiers, mise à jour quotidienne des tableaux de vente via Excel.

2021-06-01 - 2023-01-31 — Assistante commerciale

Gestion des démarches administratives des clients, agenda des moniteurs, évaluation pré inscription des élèves, création et suivi des devis, demande de numéro NEPH et organisation des permis accélérés.

2020-08-01 - 2020-09-30 — Veilleuse de nuit

Surveillance de nuit dans un foyer d’urgence (enfants de 3 à 13 ans). Sécurité des enfants et communication, création d’un espace de confiance.

2018-04-01 - 2020-02-29 — Nurse Indépendante

Prestations de soins en tant qu'indépendante à Paris et en Israël.

2014-07-01 - 2017-11-30 — Chargée d’accueil

Mise en relation entre demandeurs d’emploi et recruteurs, prise de contact avec les clients/fournisseurs, gestion et élaboration des contrats de travail, entretien de recrutement, aide à l’élaboration des CV et lettres de motivation, constitution des DPAE.

2011-10-01 - 2013-08-31 — Manager de petite unité commerciale

Élaboration du planning et des objectifs de l’équipe, réception des livraisons et gestion des stocks, optimisation des espaces de vente et publicitaires, gestion de la trésorerie et du chiffre d’affaires en collaboration avec le directeur d’établissement.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Management Skills, Dynamisme et esprit d’équipe, Réactivité et proactivité, Rigueur, Excel, Outlook, Word

Permis

Permis B

Loisirs

Football (joueuse en club, entraîneuse de foot pour enfants), Voyages (USA, Saint Martin, Londres, Israël), Films et séries TV

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