Agente d'accueil

92160 Antony · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608131849

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC Littéraire
Bac +2 — CNAM Paris
BTS Gestion Commerciale

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2026-01-31 — Agente d'accueil

Accueil physique et téléphonique des locataires, traitement des réclamations, prise en charge des demandes d'intervention, relance des dépôts de formulaires SLS, gestion et mise à jour des données locataires (logiciel interne PIH), prise de rendez vous et constitution des documents d'EDL, édition de quittances de loyer et impression de documents DPE.

2024-05-01 - 2025-03-31 — Chargée d'accueil

Gestion du standard téléphonique, accueil des locataires, enregistrement des attestations d'habitation, modification des informations dans le logiciel interne ULIS, constitution des dossiers d'états des lieux d'entrée et de sortie, demandes d'intervention auprès des prestataires, enregistrement et suivi des réclamations.

2023-11-01 - 2024-04-30 — Assistante Administrative

Accueil et information des sous traitants par mail et téléphone, contrôle, classement et archivage des documents administratifs des agents, modification d'informations dans la base de données du logiciel, établissement et enregistrement des bons de commande, suivi des plannings des sous traitants.

2022-05-01 - 2023-07-31 — Chargée de relation résident

Accueil et information des résidents, tenue du dossier des résidents, traitement des réclamations et doléances, états des lieux, gestion des appels entrants, compte rendu de réunion, visites de logement.

2004-09-01 - 2021-12-31 — Hôtesse d'accueil

Tâches administratives : classement et archivage des documents, gestion des dossiers, gestion du standard téléphonique, réception des livreurs et coursiers, signature des bons de livraison.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion des demandes usagers et relation client, Réaliser des traitements de dossiers administratifs, Accueils physiques et téléphoniques, Word, Excel, PowerPoint

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