

91220 Le Plessis □ pâté
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608140944



Assistante administrative - relation clients

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : Bac +2 à COLLEGES DE FRANCE
BTS Assistant de Gestion PME □ PMI

12/2015 : Bac à COLLEGES DE FRANCE
Baccalauréat professionnel Gestion & Administration Major de promotion

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour :

Assistante administrative & commerciale

Gestion des procès □ verbaux et relances clients, vérification des factures, création et suivi des contrats d'intérim via BestTT, utilisation de BoondManager, suivi administratif des collaborateurs affectés aux grands comptes (RATP, Louis Vuitton, Egis Rail, Technip).

01/2023 - 12/2024 :

Gestion complète des dossiers clients (CDI) chez Aramisauto

Gestion du cycle commande □ livraison, suivi des financements, coordination avec partenaires financiers, concessionnaires et équipes internes, analyse des dossiers, résolution d'anomalies, reporting d'activité.

01/2019 - 03/2019 :

Téléconseiller polyvalente (CDD 3 mois) chez Groupe Pro Direct

Gestion simultanée de plusieurs flux d'appels, analyse des besoins clients, proposition de solutions, suivi administratif des contrats d'assurance.

01/2018 - 01/2018 :

Adjoint administratif RH (CDD 1 mois) chez Assistance Publique - Hôpitaux De Paris sur Paris

Gestion administrative des dossiers du personnel, préparation et suivi des dossiers présentés au Comité médical, respect strict des procédures et de la confidentialité.

01/2017 - 01/2017 :

Gestionnaire Service Client (CDD) chez Aramisauto

Gestion de dossiers clients, prise d'appels, suivi administratif.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)