Assistant Administratif

92110 Clichy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608160500

Ma recherche

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

Formations

06/2021 — Plateforme de l’Emploi
Assistant Administratif (certification)
06/2020
Formation informatique (C2i) – Outils bureautiques
06/2019 — Bac +3 — Sorbonne Nouvelle – Paris 3
Licence Lettres Modernes

Expériences professionnelles

09/2023 - 07/2026 — Assistant Administratif service technique

Orientation des locataires, réponses aux appels, gestion des réclamations (IKOS), contrôle de bons de commande, gestion du courrier et des archives, saisie administrative, numérisation, envoi de colis, affranchissement, tri du courrier, établissement de bons de commande (GDC, BPU).

06/2023 - 09/2023 — Assistant Administratif service technique

Orientation des locataires, réponses aux appels, gestion des réclamations (IKOS), contrôle de bons de commande, gestion du courrier et des archives, saisie administrative, numérisation, envoi de colis, affranchissement, tri du courrier, établissement de bons de commande (GDC, BPU).

10/2022 - 04/2023 — Accueil et Gestion administrative

Orientation des locataires, réponses aux appels, gestion des réclamations (IKOS), contrôle de bons de commande, gestion du courrier et des archives, saisie administrative, numérisation, envoi de colis, affranchissement, tri du courrier, prise en charge des rendez vous.

08/2022 - 10/2022 — Assistant Service Généraux

Saisie des amandes, préparation des salles de réunion, commandes, fournitures, contrôle de factures (ANTAI), vérification des mesures de sécurité, numérisation, envoi de colis, affranchissement, tri du courrier.

07/2021 - 08/2022 — Hôte d’accueil / Standardiste

Accueil des invités et des prestataires, appels téléphoniques internationaux, orientation et information sur les actions de la Croix Rouge, aide aux personnes, prise de rendez vous.

05/2020 - 06/2020 — Réceptionniste de nuit – Hôtel

Supervision de l’accueil clients, gestion des check in/check out, contrôle des plannings de réservation, sécurité de l’établissement, mise en place du petit déjeuner et réception des commandes nocturnes.

08/2018 - 10/2018 — Agent d’accueil

Accueil des voyageurs, informations, guidage et réception des billets de voyage.

06/2016 - 07/2017 — Gardien d’immeuble

Veille à la bonne tenue de l’immeuble, accueil des prestataires extérieurs, vérification des bons de commande, propreté et hygiène, orientation des locataires.

04/2016 - 05/2016 — Agent polyvalent

Préparation des commandes, accueil des clients, orientation, vérification des articles.

Langues

Anglais (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Dynamique, Organisé, Réactif, Excellent relationnel, Autonome, Pack Office, Outlook, IKOS, Canva, Prezi, ChatGPT, Claude, WPS Office

Loisirs

Sport (Football, Athlétisme), Régisseur de son, Cuisine, Voyage, Lecture

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