Assistante Administrative & Relation Client

93000 Bobigny · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260910093427

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac
Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante Administrative / Hôtesse d’accueil
Gestion des emails et orientation des demandes, accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients, identification des besoins, gestion et tri du courrier entrant / sortant, suivi des livraisons, gestion des badges visiteurs, mise à jour de tableaux de suivi sur Excel, respect des procédures internes et confidentialité des informations.
12/2024 - 12/2025 — Assistante Administrative
Gestion et suivi des courriels professionnels, réception, tri et distribution du courrier et des colis, traitement et classement des chèques et documents administratifs, mise sous pli, affranchissement et expédition de courriers et factures, classement et archivage de documents administratifs.
01/2023 - 12/2023 — Secrétaire bureautique / Assistante administrative
Appels clients pour prise, confirmation et réajustement de rendez vous, conception et organisation des plannings techniciens, saisie et mise à jour des dossiers clients, gestion du courrier et classement administratif, suivi des interventions et relances téléphoniques, transmission des informations aux équipes terrain.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Pack Office, Excel, Word, Outlook, Microsoft Teams, Gestion des priorités, Communication professionnelle, Accueil physique et téléphonique, Confidentialité des informations, Organisation et planification, Gestion du courrier, Rédaction et mise en forme de documents

Permis

Permis B

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