

93000 Bobigny
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260910093427

Assistante administrative & relation client

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 chez Boursobank

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 chez Rentokil Initial

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 chez Sabelec Energies

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B