Technicienne administrative

77154 Coutençon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609101122

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31
Secrétaire assistante comptable
2011-12-31
Certificat de Formation à la Sécurité (CFS)
2007-12-31 — Bac
Baccalauréat STG

Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2026-03-31 — Technicien conseil

Analyse des droits et application de la réglementation, ouverture et suivi de contrats, gestion de dossiers complexes.

2020-01-01 - 2024-01-31 — Technicienne recouvrement

Recouvrement des pensions alimentaires, analyse des situations administratives, gestion et suivi des dossiers.

2015-03-01 - 2019-12-31 — Conseillère

Accueil et accompagnement des allocataires, traitement des demandes administratives, instruction et suivi des dossiers.

2014-07-01 - 2015-01-31 — Secrétaire assistante comptable

Saisie comptable, facturation, gestion administrative et suivi de dossiers, classement et archivage.

2012-07-01 - 2013-07-31 — Agent d'accueil en salle de bord

Accueil, accompagnement et information des passagers avant et pendant le vol ; application rigoureuse des procédures de sécurité aérienne ; gestion des situations imprévues et des incidents en cabine ; assistance aux passagers à mobilité réduite.

2011-07-01 - 2011-07-31 — Stagiaire accompagnement mineurs (UM)

Prise en charge et accompagnement des mineurs non accompagnés, accompagnement tout au long du processus aéroportuaire, coordination avec les équipes navigantes, transmission sécurisée aux personnes habilitées à l'arrivée, respect des procédures de sécurité et de protection des mineurs.

2010-10-01 - 2012-05-31 — Agent d'accueil (missions)

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, orientation et information du public, gestion des badges et du courrier.

2009-07-01 - 2011-05-31 — Vendeuse polyvalente

Accueil, conseil et fidélisation de la clientèle, mise en rayon, merchandising, encaissement et gestion des stocks.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Analyse réglementaire, Gestion des droits et prestations, Recouvrement et gestion de créances, Comptabilité, Facturation, Gestion et suivi de dossiers, Relation client et accompagnement,

Accueil physique et téléphonique, Organisation et gestion des priorités, Rigueur et sens de l'analyse, Travail en équipe et autonomie, Adaptabilité et sens du service

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