Assistante administrative

92000 Nanterre · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609160353

Ma recherche

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

Formations

2027-08-31 — Bac +3
Bachelor en Ressources humaines
2024-07-31 — Bac +2 — Lycée Santos Dumont
BTS Gestion de la PME
Bac — Lycée Polyvalent Gustave Eiffel
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Mention très bien

Expériences professionnelles

2025-12-01 - 2026-06-30 — Secrétaire administrative
Gestion des dossiers administratifs des patientes ; réception et traitement des mammographies ; vérification des informations et de la conformité des documents ; préparation des dossiers médicaux pour les radiologues ; saisie des comptes rendus sur la plateforme E SIS ; rédaction et envoi des courriers de résultats aux patientes.
2025-06-01 - 2025-10-31 — Gestionnaire d'Assistance
Réception et analyse des réclamations reçues par les équipes commerciales ; sollicitation des intervenants mis en cause ; suivi du traitement de la réclamation ; gestion des appels entrants et sortants pour le suivi client ; gestion des conflits : écoute active, médiation et mise en place de solutions adaptées.
2024-11-01 - 2025-04-30 — Technicienne gestionnaire PPES
Saisie des avis de sommes à payer CAMIEG ; traitement des feuilles de soins électroniques : analyse et mise en paiement des FSE.
2022-09-01 - 2024-08-31 — Assistante administrative
Assurer la facturation des honoraires et la rédaction des contrats de travaux ; suivi des projets, dossiers et courriers des différentes parties prenantes ; gestion des commandes de fournitures ; rédaction des comptes rendus de réunions ; gestion de l'accueil téléphonique et du standard ; intégration et formation des nouveaux collaborateurs ; organisation de séminaires annuels.
2021-05-01 - 2021-06-30 — Assistante administrative
Rangement de dossiers, gestion du planning, feuille de présence, accueil téléphonique et présentiel.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Office, Canva, Dynamique, Sens relationnel, Autonome, Attentive, Impliquée dans son travail, Sens des priorités et de l'organisation

Loisirs

Voyage (Dubaï, Royaume Uni, Mali, Maroc), Cinéma, Musique, Mode

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

sur pmebtp.com.