Chargée d'accueil et assistante administrative

91420 Morangis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610091758

Ma recherche

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

Formations

CAP — Westminster Kingsway College
BEP Travel and tourism
CAP — Leta aéro
CAP Agent d'escale

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Gestionnaire administratif – Accueil & Service

Accueil physique et téléphonique des étudiants, personnels, visiteurs et intervenants, orientation des usagers, gestion des badges d’accès, mise à jour des informations sur Excel, classement et archivage de documents, application des procédures d’accueil, de contrôle et de sécurité.

2025-08-01 - 2026-01-31 — Chargée de clientèle

Accueil physique et téléphonique des clients, analyse des demandes de location, prévention des impayés, gestion des précontentieux, accompagnement des locataires en situation de fragilité sociale, suivi administratif du recouvrement des loyers, traitement des requêtes et des réclamations, suivi de la satisfaction client.

2025-02-01 - 2025-08-31 — Assistante médicale

Accueil téléphonique et physique des patients, vérification des documents, gestion et classement de dossiers administratifs, rédaction de courriers et e mails professionnels, organisation et planification de rendez vous, saisie et mise à jour de données.

2024-01-01 - 2025-01-31 — Agent administratif et d'accueil

Accueil et orientation des clients, tâches administratives diverses (classement, archivage, gestion de dossiers, mise à jour de tableaux de bord, saisie informatique), contrôle des pièces d’identité, délivrance de badges d’accès, encaissement des paiements, suivi des réservations.

2022-01-01 - 2024-01-31 — Agent administratif et d'accueil

Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), gestion des dossiers administratifs (collecte, photocopies, classement, archivage), instruction et suivi administratif des dossiers, saisie informatique, contrôle des pièces justificatives.

Langues

Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique des clients, Gestion des demandes et suivi des dossiers clients, Conseil et orientation des clients, Gestion des réclamations et recherche de solutions, Suivi de la satisfaction client, Gestion et classement de dossiers, Saisie et mise à jour de données, Rédaction de courriers et e mails professionnels, Organisation et suivi administratif, Gestion des agendas et planification, Gestion des badges d’accès, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Mode, Cuisine, Musique, Sorties entre amis, Football, Danse

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