

60290 Laigneville
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 261020194433

Assistante administrative et conseillère clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

06/2023 : CAP à CREFO Nogent-sur-Oise
CAP AEPE - Accompagnement, éducatif, petite enfance

06/2019 : Bac à Lycée André Malraux
Baccalauréat STMG Ressource Humaine

Bac
Baccalauréat Science technologique management général, spécialité ressources humaines

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour :
Assistante Administrative BTP / Télécommunication chez Univers Réseau sur Montataire
Gestion et suivi des demandes clients (téléphone et e-mail). Création et suivi des dossiers d'intervention.
Planification des équipes sur 4 à 5 départements. Coordination entre clients, équipes terrain et partenaires.
Gestion des priorités, relances et suivi des interventions.

07/2025 - à ce jour :
Animatrice périscolaire chez Mairie De Nogent-sur-oise sur Nogent-sur-oise
Encadrement des enfants et gestion de groupes. Organisation d'activités éducatives et ludiques. Communication avec les parents. Gestion de situations délicates avec calme.

06/2024 - 09/2024 :
Auxiliaire petite enfance chez La Maison Bleue sur Chantilly
Accueil des enfants et des familles. Participation aux soins et au bien-être des enfants. Travail en équipe pluridisciplinaire. Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

12/2023 - 06/2024 :
Conseillère clientèle chez Concentrix sur Compiègne
Gestion des appels entrants et suivi des dossiers clients. Traitement des réclamations et résolution de problématiques. Vente de produits d'assurances. Mise à jour des informations clients sur CRM. Conseil et accompagnement des clients.

09/2021 - 12/2021 :
Secrétaire Administratif chez Biosphere sur Bobigny
Création de comptes clients. Gestion de devis et facturation. Suivi administratif des dossiers.

09/2020 - 06/2021 :

Assistante Administrative chez Mmk Isolation sur Paris

Création et suivi de dossiers Ma Prime Rénov'. Élaboration et modification de devis et factures. Utilisation de CRM et outils RAC. Relation téléphonique avec clients et administrations.

Permis

Permis B