Agent administratif / Secrétariat / Agent de production / Commercial

Né(e) en 1994 · 94170 Le Perreux-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611031105

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018 — Bac +2 — ScholaNova
BTS Assistant Manager
Bac — Lycée Charles De Gaulle
Baccalauréat professionnel spécialité secrétariat

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante audioprothésiste

Facturation – Devis; Mise à jour des dossiers médicaux et traitement; Gestion des dossiers et envoie de courrier/ courriels; Tenue des Réseaux sociaux – Relations clients; Contact les mutuelles et sécurité social pour suivis de dossier; Suivis des règlements

2022 - 2022 — Assistante administrative et commerciale

Facturation – Devis; Gestion des dossiers et envoie de courrier/ courriels; Suivis des règlements; Appel des mutuelles et sécurité social; Vente libre; Sav des appareils auditifs; Prise de rendez vous; Prospection; Envoie des courriers; Tenue de caisse; Responsable de la boutique; Vente d'assurance auditive; Relationnelle

2020 - 2020 — Gestionnaire administrative

Vérification et conformité des dossiers; Gestion des instances; Clause bénéficiaire; Transmission des éléments de contrôle; Souscription des contrats

2020 - 2022 — Technicien de service

Tris du courrier; Gestion des admissions; Création de lot; Numérisation; Videocodage; Traitement des dossiers; Envoie de courrier; Gestion des dossiers des arrêts de travail; Former des nouveaux collaborateurs; Relation échange/confiance avec les assurés

2019 - 2020 — Gestionnaire Assurance Vie

Gestion du groupe; Saisie de bordereau; Saisie des Bulletins d'affilion; Gestion de la boîte mail; Referencement des documents; Indexation; Traitement des données; Archives; Traitement des réductions de frais; Vérification des dossiers clients conforme; Saisie et envoie de courrier; Gestion des rentes; Mise en rentre; Rachat total art 83

2018 - 2019 — Gestionnaire de production

Tris du flux entrant; Identification des demandes clients; Digitalisation des documents; Respect des délais et de la qualité attendue; Contrôle de conformité et complétude des demandes; Création support auxiliaire et interne

2016 - 2018 — Gestionnaire de production

Saisie de donnée; Recherche sur logiciel interne; Numérisation; Tris du courrier; Préparation de lot pour la numérisation; Accueil des nouveaux salariés; Formation

Langues

Arabe (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Outlook, Oceanic, Afer, Word, Excel, Gestion des stocks, Qualité rédactionnelle, Sigma, Communication, Gestion du personnel, Gestion administrative, Traitement de texte, Compétences informatique, Organisation, Gestion des dossiers, Service client, Gestion des plannings, Facturation, Établissement de devis, Prospection, Aisance relationnelle, Gestion des dossiers administratifs, Suivi des paiements, Gestion des mutuelles et complémentaires santé, Vente en libre-service, Service après-vente, Prise de rendez-vous, Gestion du courrier, Encaissement, Vente de produits d'assurance, Gestion des dossiers patients, Gestion des réseaux sociaux, Filtres et tris, Gestion des admissions hospitalières, Gestion des lots pharmaceutiques, Numérisation de documents, Encodage vidéo, Instruction des dossiers, Gestion des absences, Formation des nouveaux employés, Représentation du personnel, Souscription en assurance, Gestion de groupe, Gestion des e-mails, Traitement de données, Archivage, Gestion des retraites, Gestion des flux entrants et sortants, Qualification des demandes, Respect des délais, Contrôle de conformité, Création de supports de communication, Saisie de données, Intégration des collaborateurs, Formation

Logiciels

Word, Excel, Pack Office

Permis

Permis B

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