Assistante Administrative

75016 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611050831

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Université De Cambridge
BTS Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2024 — Agente Administrative

Réceptionner, analyser et saisir les dossiers ainsi que le suivi mails, le SIV, le CERT, carte grise, permis, véhicule de collection, véhicule d'importation. Classement et archivage des documents selon les procédures établies. Gestion du courrier entrant : tri, distribution aux différents services, traitement des e-mails. Accueil chaleureux et professionnel des visiteurs, orientation dans les locaux, mise en relation avec le service ou un collaborateur. Instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents.

11/2017 - 09/2024 — Agente administrative

Charger la saisie numérique et alphanumérique de donnée, traiter l'ouverture et tri de courrier, manuellement et sur machines. Réceptionner, analyser et saisir les dossiers ainsi que le suivi mails, le SIV, le CERT, l'ants, carte grise, permis. L'enregistrement des prix, la gestion de la caisse, la vérification des paiements effectués par les clients et la caisse. Accueil et prise en charge personnalisée des clients, conseil client, réception des colis et réassort, merchandising, ouverture et fermeture du magasin, gestion de la caisse. Analyse des documents clients, finalisation des dossiers de suivi.

03/2012 - 10/2015 — Hôtesse De Caisse

Procédures d'encaissements, règles de tenue de caisse, encaisser le montant d'une vente, gérer une caisse, procéder à l'encaissement, organiser, aménager un espace de vente, travailler en équipe, organiser son travail selon les priorités et les objectifs, faire preuve de rigueur et de précision.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Hindi (courant)

Atouts

Traitement de données, Techniques de classement et archivage, Numérisation de documents, Détection des erreurs, Validation des données, Gestion de bases de données, Démarches administratives, Gestion des fichiers, Rapidité d'exécution, Polyvalence, Gestion des cartes grises, Archivage, Gestion du courrier, Gestion des visiteurs, Gestion des dossiers administratifs, Saisie de données, Encaissement, Accueil client, Conseil client, Merchandising, Organisation, Travail en équipe, Gestion des priorités, Aménagement d'espace de vente, Rigueur, Sens de la précision

Permis

Permis B

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