Agent administratif / Chargée d'accueil

92220 Bagneux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611101351

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — Dijon Formation
BTS Support à l'action managériale
12/2022 — Bac — Lycée Simone Weil
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2026 - 06/2026 — Assistante administrative (remplacement CDD)

Organisation de réunions internes et externes : réservation de salles, préparation logistique, diffusion de document. Gestion de déplacements professionnels : recherche, réservations, saisie des demandes dans l'outil dédié. Gestion des badges d'accès, badges cantine et demandes diverses liées aux locaux. Gestion des courriers départs et arrivée.

01/2025 - 02/2025 — Assistante administrative

09/2022 - 08/2024 — Assistante DPX en alternance (BTS SAM)

Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint. Organisation et animation des réunions et événements de l'entreprise. Gestion administrative des dossiers du personnel. Mise en place d'enquête de satisfaction pour les voyageurs anglophones. Suivi des véhicules de service de l'unité Gare de Dijon et Besançon. Canva, Teams, Zoom. Réseaux sociaux : Linkedln, Facebook, Instagram.

12/2021 - 07/2022 — Agent d'accueil / secrétaire (job étudiant)

Accueil physique/ téléphonique (plus de 10 visiteurs/jour) et gestion de 20 appels entrants quotidiens. Gestion des entrées et sorties de l'établissement. Accueil des résidents et des familles des résidents. Gestion de l'agenda du Directeur. Relance administrative. Gestion des tâches administratives.

09/2021 - 11/2021 — Stage : Gestionnaire Administrative

Création des dossiers : Enregistrement des nouveaux patients et mise à jour de leurs coordonnées. Télétransmission des soins : Gestion de la facturation SESAM-Vitale via le logiciel médical. Réglements et encaissements : Gestion du tiers payant, suivi des mutuelles, relances des impayés. Traitement du courrier : Réception, tri et rédaction des courriers administratifs ou comptes-rendus médicaux.

11/2019 - 12/2019 — Stage : Secrétaire cabinet de kinésithérapie

Accueil physique et téléphonique : Prise en charge chaleureuse des patients et gestion des appels.

12/2018 - 07/2019 — Stage : Assistante de direction

Accueil et filtrage : Gestion des appels téléphoniques, des e-mails et de l'accueil physique des élus, des agents et des partenaires extérieurs. Traitement du courrier : Enregistrement, dispatching et suivi du courrier de la direction. Logistique interne : Gestion des réservations de salles de réunion, des déplacements des élus et des fournitures du service. Suivi des actes administratifs : Rédaction des procès-verbaux, traitement des délibérations et des arrêtés municipaux.

Langues

Espagnol (commerciale), Anglais (commerciale)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Canva, Microsoft Teams, Zoom, LinkedIn, Facebook, Instagram, Microsoft Office, Dynamisme, Patience, Aisance relationnelle, Organisation, Gestion des plannings, Prise d'initiative,

Organisation de réunions, Gestion des déplacements, Gestion du courrier, Enquête de satisfaction, Gestion des véhicules de service, Gestion de l'accueil, Gestion des entrées et sorties, Gestion administrative, Gestion des dossiers patients, Télétransmission Sécurité Sociale, Encaissement, Accueil des patients, Filtrage des appels, Gestion des salles de réunion, Rédaction de procès-verbaux

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Maquilleuse, Danse/Musique (intérêt pour la culture et le travail en équipe), Cuisine traditionnelle (créativité et organisation), Lecture (papier et électronique)

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