Gestionnaire administrative

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611210421

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac — Lycée Condorcet
Baccalauréat professionnel AGORA

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-07-31 — Employée polyvalente
Accueillir et conseiller les clients. Prise de commande et vente additionnelle. Préparation des commandes en respectant les normes de sécurité et d'hygiène alimentaire. Gestion du stock et inventaire. Gérer les réclamations clients avec professionnalisme.

2024-08-01 - 2026-09-30 — Chargée d'accueil
Accueillir et renseigner les clients. Organiser les rendez-vous des clients. Fournir un soutien aux clients pour les opérations courantes. Assurer la mise à jour des dossiers clients. Utiliser le logiciel de gestion bancaire pour effectuer des opérations courantes (Équinox).

2024-03-01 - 2024-04-30 — Assistante administrative
Accueil téléphonique et physique. Réceptionner, vérifier et traiter les dossiers de demandes et de renouvellements de Cartes Nationales d'identité. Planifier et gérer les rendez-vous des usagers pour le dépôt de dossier.

2023-11-01 - 2024-05-31 — Employée polyvalente
Accueillir les clients. Prise de commande et vente additionnel. Préparation des commandes en respectant les normes de sécurité et d'hygiène. Réapprovisionnement du stock.

2023-10-01 - 2023-11-30 — Agent Administratif
Accueil et orientation des usagers. Gestion et suivi des dossiers administratifs. Saisie et mise à jour des informations dans les logiciels. Classement, archivage et numérisation des dossiers. Gestion des appels téléphoniques et des courriers.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire), Lingala (Courant)

Atouts

Accueil client, Relation client, Gestion des réclamations, Gestion des relations bancaires, Microsoft Office, Word, Excel, Canva, Google Docs, Google Sheets, Outlook, Persévérance, Fiabilité, Autonomie, Travail en équipe, Adaptabilité, Accueil et orientation client, Prise de rendez-vous, Mise à jour des dossiers, Prise de commandes, Préparation de commandes, Gestion des stocks, Gestion des litiges clients, Approvisionnement, Gestion des dossiers administratifs, Saisie de données, Archivage, Accueil téléphonique

Loisirs

Littérature, Sport, Musique

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