Hôte d’accueil – Agent administratif

76000 Rouen · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611271849

Ma recherche

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

Formations

2022-08-01 — CAP
Capacité Professionnelle d’Aptitude en Assurance
2011-04-01
Titre d’Agent d’Accueil et d’Information
2010-01-01 — Doctorat
Doctorat Biochimie génétique végétale et bactérienne
2007-06-01 — Bac +5
Master Biochimie génétique végétale et bactérienne
2005-06-01 — Bac +3
Licence Biochimie spécialité génétique
2002-06-01 — Bac +2
DEUG Sciences de la Matière Chimie
1997-12-31 — Bac
Baccalauréat Scientifique spécialité Mathématiques
1993-12-31
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2026-08-01 - 2026-09-01 — Chargé d'accueil

Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs et communication d'une réponse de premier niveau. Orientation des clients, fournisseurs et autres partenaires. Toute tâche logistique et administrative. Encaissement des loyers. Saisie des demandes des locataires.

2025-09-01 - 2026-01-01 — Hôte d’accueil multi-sites

2023-05-01 - 2025-05-01 — Agent administratif

Accueil patients (réservation, admission, sortie, urgence). Accueil urgences. Gestion rendez-vous. Établissement et vérification listes patients ambulatoire et hospitalisation. Suivi patients et gestion calendrier selon disponibilité chirurgien. Suivi devis et facturation. Archivage et récapitulatif activités. Facturation.

2022-12-01 - 2023-03-01 — Hôte d'accueil multi-sites

2022-08-01 - 2022-10-01 — Téléconseiller

Standard téléphonique. Conseil de vente en assurance. Identification et orientation.

2018-11-01 - 2022-04-01 — Hôte d’accueil

Accueil physique et téléphonique. Gestion courrier entrant et sortant. Traitements attestations et mise en place relevés sinistralité. Suivi management et suivi de clientèle. Mise à jour et respect des procédures. Conseiller informatique local. Archivage. Frappe de courrier. Secrétariat. Réservations taxis et salle de réunion. Suivi travail administratif Gestion Technique Contrats.

2018-04-01 - 2018-11-01 — Télésecrétaire

Standard téléphonique. Accueil, identification, orientation téléphonique.

2002-01-01 - 2005-12-31 — Hôte événementiel

Accueil en extérieur. Gestion des opérations en salon. Gestion des hôtes et hôtesses en place.

2002-01-01 - 2018-12-31 — Hôte d'accueil multi-sites

Remplacement sur sites (depuis 2010). Gestion accueil. Merchandising - vente. Management des équipes sur site. Mise à jour et respect des procédures. Standard téléphonique. Réservation taxis et salle de réunion. Courrier interne et externe.

2001-01-01 - 2010-12-31 — Soutien scolaire

Langues

Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Microsoft Office, Windows, Accueil client, Gestion administrative, Facturation, Archivage, Gestion des plannings, Orientation client, Encaissement, Accueil téléphonique, Encaissement des loyers, Saisie de données, Accueil des patients, Accueil en situation d'urgence, Prise de rendez-vous, Gestion des dossiers patients, Gestion des plannings médicaux, Établissement de devis, Vente de produits d'assurance, Orientation des personnes, Gestion du courrier, Analyse de la sinistralité, Suivi client, Respect des procédures, Dactylographie, Secrétariat, Gestion de l'accueil, Management d'équipe, Gestion des opérations

Permis

Permis B

Loisirs

Tennis, Natation, Marche, Sport en salle, Cyclisme, Cinéma, Théâtre, Voyages, Grands événements (concerts, réunions sportives, conférences), Lecture, Jeux vidéo, Musées, Châteaux

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