Assistante administrative

95280 Jouy le Moutier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000005082

Ma recherche

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

Formations

2007-03-01 — Bac — IFOCOP, Paris (75)
BAC PRO SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL
2004-12-31 — Bac — Lycée Louis Weiss
Baccalauréat
2003-12-31 — Bac
BAC STT OPTION ACC

Expériences professionnelles

2017-02-01 - 2017-12-31 — Assistante maternelle - à domicile

Accueil des enfants, suivi de leur bien-être et de leur développement. Organisation d'activités éducatives et ludiques pour favoriser éveil, autonomie et socialisation. Veille constante sur leur sécurité et respect des règles d'hygiène. Interaction avec les parents pour assurer un suivi personnalisé.

2007-11-01 - 2015-05-01 — Secrétaire administrative

Accueil des architectes, saisie et archivage des dossiers, contrôle des attestations d'assurance, rédaction de courriers, formation de stagiaires, rédaction de comptes rendus de réunion, suivi des relances.

2005-04-01 - 2006-07-01 — Hôtesse d'accueil, assistance RH

Accueil physique et téléphonique du public, gestion des demandes et prise de rendez-vous pour les permanences d'avocats. Support ponctuel à la gestion RH (saisie des horaires des collaborateurs, missions administratives diverses).

2004-08-01 - 2004-11-01 — Hôtesse de caisse

Accueil des clients, gestion des commandes et des paiements, ainsi que l'organisation et la coordination des anniversaires pour les enfants, assurant un service fluide et une expérience agréable pour les clients.

Junior Team Supervisor, Codificatrice Base de Données

Anticipation et répartition des tâches afin de maintenir un flux de travail optimal. Responsable de la cohésion et de l'accompagnement de l'équipe pour améliorer son efficacité. Création et mise à jour des processus avec une approche d'amélioration continue de l'application. Mise à jour de l'application en réponse aux demandes et aux besoins spécifiques.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Accueil client, Relation client, Gestion administrative, Suivi de dossiers, Gestion des priorités, Prise de rendez-vous, Microsoft Office, Notepad++, Gestion des commandes, Organisation, Coordination, Accueil téléphonique, Saisie et gestion des relevés d'heures, Archivage, Rédaction de courriers, Formation, Rédaction, Relance client, Accueil en structure petite enfance, Accompagnement des enfants, Respect des normes d'hygiène, Communication avec les familles, Accompagnement personnalisé, Anticipation, Cohésion d'équipe, Workflow

Loisirs

Pilate, Danse

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