Assistant Direction

93100 Montreuil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 990000007157

Ma recherche

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

Formations

2019-07-01 — Bac — Lycée Joseph Cugnot
Baccalauréat STI2D
2016-07-31 — CAP — Lycée Condorcet
Brevet d'Etudes Professionnelles

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-10-31 — Gestionnaire contrat / archivage

Créer les pochettes "DA Repreneurs" destinées aux futurs employeurs dans le cadre du transfert des salariés. Enregistrement des contrats. Participation très active aux clôtures des comptes. Assurer l'archivage rigoureux des dossiers administratifs des agents (DA). Assurer la relation client. Réinsérer les documents originaux dans le DA initial. Archiver le DA dans une boîte d'archives.

2024-01-01 - 2025-02-28 — Planiû cateur

Planification de 15 techniciens, optimisation des trajets, suivi du bon déroulement de l'installation. Confirmation rendez-vous clients et souscriptions des clients par téléphone. Planifier les SAV et les ajouts d'options, gérer les reports et rechercher des solutions de RDV en cas d'annulation. Gérer les demandes de rappels formulaires par les clients. Facturation et suivi, mise à jour de la base clients. Assistance technique.

2023-07-01 - 2023-12-31 — Agent administratif

Saisie des informations création de carte grise. Traitement de dossier client. Accueil physique et téléphonique - service client. Traitement courriers physiques et email. Traitement et archivage des dossiers.

2022-06-01 - 2023-01-31 — Opérateur de saisie

Saisie dossiers client, vérification erreur. Mise à jour base de données. Identification de la nature des documents. Typage et indexation.

2021-04-01 - 2022-05-31 — Agent administratif

Accueil physique des personnes. Standard téléphonique. Gestion des dossiers. Planification infirmiers vaccination à domicile. Chargé recrutement agent administratif.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Rigueur, Respect des procédures, Optimisation du travail, Communication, Écoute active, Esprit de synthèse, Bienveillance, Travail en équipe, Ouverture d'esprit, Disponibilité, Microsoft Office, Excel, Gestion des dossiers administratifs, Renouvellement de contrats, Clôture comptable, Archivage, Relation client, Planification des tournées, Prise de rendez-vous, Service après-vente, Gestion des formulaires de capture, Facturation, Support technique, Gestion des cartes grises, Traitement des demandes client, Accueil client, Gestion du courrier, Saisie de données, Mise à jour de bases de données, Gestion de l'accueil, Accueil téléphonique, Planification, Recrutement

Loisirs

Football, Lecture d'articles de presse sur le sport

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