Assistante administrative

93440 Dugny · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 990000008186

Ma recherche

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

Formations

2020-06-01 — Bac — Lycée Frédéric Bartholdi
Baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers (ARCU)
2019-07-01 — CAP — Lycée Frédéric Bartholdi
Brevet d'études professionnelles Métiers de la relation clients et usagers
2018-06-30 — Lycée Frédéric Bartholdi
Préparation d'un baccalauréat professionnel Commerce
2017-07-01 — Collège Raymond Poincaré
Brevet des collèges
2017-01-01 — Collège Raymond Poincaré
Certificat de Prévention et Secours Civiques (PSC1)

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative

Tenue de la messagerie électronique, traitement des demandes par e-mail, tri et archivage des communications.
Gestion des documents : tri, classement, numérisation, archivage et organisation des documents administratifs tels que les contrats, les factures et les reçus.
Gestion du standard téléphonique.
Traitement du courrier entrant et sortant, suivi des communications postales.

2024-02-01 - 2024-07-31 — Secrétaire médical

Transfert de documents transcrits dans le système de dossiers médicaux électroniques.
Accueil physique, évaluation du motif de la venue et orientation vers la salle d'attente ou le bureau du médecin.
Aide apportée aux patients pour les formalités administratives et vérification de la bonne complétude des documents.
Prise en charge de la gestion administrative : traitement du courrier, suivi de la facturation, commande de matériels.

2022-02-01 - 2022-04-30 — Agent administratif d'accueil

Gestion de dossiers administratifs, recueil et contrôle des documents, saisie informatique, classement.
Remise des formulaires à remplir aux usagers, assistance au besoin, vérification de leur conformité.
Tenue du registre d'accueil, renseignement des entrées et des sorties, contrôle des identités, gestion des badges d'accès.
Accueil physique et orientation des usagers dans les locaux, réponse aux demandes de renseignements.

2021-12-01 - 2021-12-31 — Vendeuse

Accompagnement des clients dans leurs achats, remise de conseils personnalisés, présentation de produits correspondant à leurs critères de recherche.
Rangement et nettoyage du magasin et des rayons, remise en ordre des articles, réassortiment des produits, participation aux missions d'entretien des locaux.
Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.
Présentation des caractéristiques et des avantages des produits.

2021-01-01 - 2021-09-30 — Animatrice vacataire

Animation d'ateliers, de jeux, spectacles et soirées à thème dans une atmosphère conviviale et stimulante.

Animation des activités sportives en intérieur et en extérieur.
Élaboration d'un programme d'activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe d'animation.

2019-05-01 - 2019-12-31 — Agent d'accueil

Renseignement et orientation des usagers sur le site vers les services adéquats.
Réception des visiteurs avec courtoisie dans le respect des exigences de l'entreprise.
Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné.
Gestion du standard téléphonique, filtrage des appels, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.

2017-12-01 - 2018-12-31 — Secrétaire Auto Moto

Assurer un accueil physique et téléphonique constant et chaleureux.
Gérer l'ensemble des documents administratifs (devis, factures, contrats, etc...).
Mettre à jour les données commerciales (Tableaux, statistiques, etc…).
Assurer le suivi pédagogique de chaque candidat.
Transmettre les informations nécessaires (contrats, règlement intérieur, etc…) aux nouveaux arrivants.
Présenter à l'aide des outils commerciaux les offres proposées par l'école de conduite.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Microsoft Office, Microsoft, Réseaux sociaux, Navigation internet, Word, Excel, Autonomie, Adaptabilité, Dynamisme, Facturation, codification, Gestion des e-mails, Gestion des documents administratifs, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Accueil des patients, Prise en charge administrative des patients, Gestion administrative, Gestion des dossiers administratifs, Conformité réglementaire, Tenue du registre des visiteurs, Accueil et orientation client, Animation d'ateliers, Animation d'activités, Création d'activités, Orientation des personnes, Gestion des visiteurs, Accueil et information, Suivi pédagogique, Onboarding administratif, Présentation avantages produit, Accompagnement, Conseil client, Entretien du magasin, Accueil client, Méthode CAB (Caractéristiques Avantages Bénéfices)

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Lecture, Voyages

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