

Danièle R. - Née
91380 Chilly Mazarin
2 ans d'expérience
Réf : 2005270614



Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Titre professionnel à Facem sur Les Ulis
TP SECRETARIAT TECHNIQUE

2012 : Titre professionnel à Notre dame des victoires sur Yaoundé, Cameroun
BP COUTURE FLOU

2008 : Titre professionnel à Ngoa Ekele sur Yaoundé, Cameroun
CAP COUTURE

Expériences professionnelles

09/2019 - 2019 :

ASSISTANTE D'AGENCE chez O2 Care Service sur Paris

Gestion des plannings, mise en place des prestations, gestion satisfaction, relation clients et salariés, suivi des compteurs d'heures, mise à jour des données clients et salariés (progiciel), gestion des remplacements, reports et suspensions des prestations, pré-recrutement des intervenants, contrôle des prestations, organisation et planification des rendez-vous, suivi des arrêts maladie, suivi des visites médicale

04/2019 - 2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez R2t Agence D'interim sur Longjumeau

07/2018 - 2018 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Adequat Agence D'interim sur Saint Geneviève Des Bois

Planification et organisation des activités, saisie des heures, suivi et fidélisation du personne, recrutement: réception cv et sélection candidatures, gestion des dossiers intérimaires, suivi et archivage de la documentation, gestion des litiges, organisation et planification des vendez-vous, traitement et suivi des mails, courriers, prise de commandes clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Bonne connaissance des techniques d'organisation

Gestion des priorités

Création de fichiers clients

Traitement dossiers et demandes téléphonique d'informations ou réclamation

Accueil physique et téléphonique

Bonne maîtrise des CGV (conditions générales de vente)

Centres d'intérêts

Pratique: Tempo, Anael