

Johanna G. - Né en 1987
95560 Baillet En France
15 ans d'expérience
Réf : 2401260748

Assistante de gestion secretaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac
BAC Scientifique

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Assistante de gestion BTP

Responsable de la partie travaux dossiers assurances habitations : Planification et réalisation des visites de pré travaux suite à un sinistre pour effectuer l'élaboration de devis envoyés sur IMH ou Dynaren.

Elaboration des devis et devis contradictoires

Gestion et suivi complet des dossiers (80 à 100 dossiers)

Saisie des factures et contrôle du règlement de celles-ci

Classification des factures et documents comptables

Gestion des plannings chantiers, ouvriers, VAT (visite avant travaux), et reprises.

Gestion des commandes matériaux et fournitures clients rénovation, chantiers assurés et bureautique

Suivi et gestion des litiges et réclamations

Suivi des chantiers

Satisfaction client

Elaboration d'outils

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

2019 - 2020 :

Secrétaire administrative chez Foncia

Gestion de l'accueil téléphonique et physique

Affranchissement et tri du courrier

Classification et archivage

Réception et dispatching des appels téléphonique (standard) et des mails

Maitrise de soi

Saisie de courrier

2019 - 2019 :

Conseillère d'accueil chez Lcl

Accueil, identification des besoins, gestion des litiges

Garant du respect des procédures

Devoir de conseil

Rebond commercial sur les services bancaires et assurantiels

Satisfaction client

2015 - 2018 :

Hôtesse service client polyvalente, cours des matériaux chez Leroy Merlin

Gestion location des véhicules

Encaissement, retour marchandise, annulation

Ventes additionnelles

Formation d' hôtesse

Satisfaction et conseils clients

Prise d'initiatives

Travail en équipe

2007 - 2014 :

Auxiliaire puéricultrice / Aide soignante, maternité, bloc obstétrical, gynécologie, urgence gynécologie, chirurgie, crèche collective

Travail en équipe pluridisciplinaire

Maitrise de soi et patience

Pose d'ECG et Monitoring. mise en place du matériel avant accouchement.

Organiser son travail selon les priorités

Connaissance des besoins du service

Précision, efficacité et autonomie

Rigueur et Responsabilité

Ecoute active, Bienveillance et Empathie

Transmissions orale et écrite

Respect du secret professionnelle

Prises d'initiatives

Respect des règles d'hygiène

Formation des nouveaux arrivant et stagiaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Planification et gestion

Saisie et élaboration de devis et factures

Permis

Permis B