SECRETAIRE ASSISTANTE (contrat de professionnalisation)

Né(e) en 1984 · 92290 CHATENAY-MALABRY · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1006020927

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006
/ niveau bts management des unités commerciales + baccalauréat sciences technologies tertiaires (stt) actions communications commerciales (acc)

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de véhicules de loisirs
/ animatrice centre de loisirs (cdd 2ans) • jules vernes chatenay malabry (92) hôtesse de vente h&m, (cdd 1mois) •centre commercial vélizy 2
2007 - 2007 — Ingénieur / Ingénieure études et support télécoms
/ télé enquêtrice (cdd 1ans) •h2o (cabinet d'études) clichy la garenne (92)
2006 - 2006 — Chargé / Chargée d'affaires bancaires commerce international
stage chargée de clientèle (2 mois) •compagnies de banques internationales paris / animatrice dans des maisons de quartiers (1 ans) •châtenay malabry (92)
2002 - 2002
hôtesse de caisse (1 ans) •truffaut, châtenay malabry
2001 - 2001 — Réceptionnaire magasinage
hôtesse de vente (1 mois) •andré centre commercial vélizy 2

Langues

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

Compétences

ðØAccueillir, conseiller, orienter
ðØGérer les appels téléphoniques
ðØGérer les agendas : prise de rendez-vous, diffusion des messages
ðØActualiser le fichier
ðØClassement des dossiers
ðØTenir une caisse
ðØEffectuer des virements et des retraits
ðØApprovisionner les rayons
ðØGérer les stocks
ðØMise en place d'un projet de développement

Loisirs

Danses : hip hop, africaine
Membre active d'une Association Culturelle Franco - Sénégalaise : organiser des journées culturelles (200 personnes)

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