ASSISTANTE POLYVALENTE

Né(e) en 1989 · 27200 VERNON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1208291608

Ma recherche

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

Formations

2010
obtention du bts managements des unités commerciales vernon
2008
obtention du baccalauréat professionnel accueil et services vernon
2006
obtention du bep vente action marchande vernon

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Responsable sécurité de fonctionnement en industrie

depuis remplacement poste de secrétaire (laboratoire e l ectronique de sécurité) 37,75h/semaine) centre national de prévention et de protection (cnpp) enregistrement des dossiers, devis et suivi des commandes, saisie et envoi de rapports d'essais, facturation, accueil téléphonique des clients, envoi de convocations pour formations et examens, assistanat, gestion et suivi des affaires en rapport avec l'ingénieur développement, suivi du chiffre d'affaire propre l'activité, suivi des délais.

2010 - 2010 — Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

et stage en entreprise dans le cadre de mon bts muc (7 & 8 semaines) agence du crédit a g r i c o l e vernon phoning pour prise de rendez vous et vente produit, création et développement d'un projet dans le cadre de mon examen, animation de réunion, traitement des résultats et des demandes renseignements, réclamations, gestion du guichet accueil.

2006 - 2006 — Moniteur / Monitrice de formation professionnelle

emploi saisonnier hôtesse d'accueil la formation centre national de prévention et de protection (cnpp) st marcel (4 semaines) accueil téléphonique et physique, renseignement sur les formations proposées, gestion du planning de formation, gestion des commandes fournitures.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

2¢ Ö —G ise de l'informatique
* 4WF lir, rédiger et présenter des documents
* 57V—g&R ÆR Æ æ6VÖVçB FW2 &öGV—G0, élaborer des contrats
* 5.– Æ—6W" Æ `acturation, suivre les budgets
* 4 çF–6— W , apprécier la charger de travail
* 4 67VV–ÆÆ—" WB ÷ ienter les clients

Informatique: Bonne utilisation et quotidienne des outils de bureautique (Pack Office)
Bonne maitrise de divers logiciels spécifiques (logiciels de facturation, gestion de projets, gestion de clientèle, CRM…) et internet.

Permis

Permis B

Loisirs

Danse de salon (depuis 2 ans à Vernon)
Salsa (1 an à Vernon)

Littérature :
Roman Heroic Fantasy

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