ASSISTANTE / SECRETAIRE

Né(e) en 1988 · 60820 Boran-sur-Oise · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1210051230

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier

juin 11 octobre 12 signature immobilier cdi assistante commercial * accueil téléphonique et réception clientèle traitement et suivi des dossiers classement / archivage traitement de texte (compromis, mandat, etc …), pratique courante excel, word, tableaux, formule, etc…,

2011 - 2011 — Pédiatre

avril 10 février 11 maternité

2009 - 2009 — Secrétaire du bâtiment

mai 09 20.nov cabinet deslandes cdd assistante copropriété * accueil téléphonique et réception clientele traitement et suivi des dossiers (ordres de services, devis etc…) gestion des sinistres classement / archivage convocation et diffusion pv, ag tenue des assemblées avec le gestionnaire mars 08 profession menuisier cdi responsable d'agence * accueil téléphonique et réception clientele réception et traitement des appels téléphoniques traitement et prise en charge des clients traitement de textes (devis, courriers, commandes) suivi des dossiers télé prospection relance fournisseurs logistique (planning métré, planning aide poseur) classement / archivage comptabilité

2008 - 2008 — Opérateur / Opératrice de machine manuelle d'affranchissement

mars 07 mars 08 société neopost cdi hot' liner * accueil téléphonique (100 / 200) traitement de texte traitement et suivi des dossiers réparation par téléphone de machines affranchir prise en charge des clients

2007 - 2007 — Secrétaire bureautique

janv. 07 mars. 07 société blue consulting cdd secrétaire polyvalente * accueil téléphonique et réception clientèle réception et traitement des appels téléphoniques télé marketing gestion du planning téléchargement des cv gestion et prise de contacts par internet classements / archivages

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

INFORMATIQUE :
* Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Périclès,

Permis

Permis B

Loisirs

* Musique, Lecture, Cinema

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