

Né en 1996
95150 Taverny
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1605271801

Opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

9556 :
lycée professionnel jean mermoz 95560 montsoult

9515 :
lycée jacques prévert 95150 taverny

2015 :
/ bts assistant de manager 1ère et 2ème année (niveau)

2013 :
/2013baccalauréat professionnel secrétariatmention assez bien

Expériences professionnelles

03/2015 :
Guichetier vendeur / Guichetièr e vendeuse
employée commerciale monoprix 75008 paris tenue de la caisse enregistreuse encaissement des produits accueil et renseignements des clients mise en rayon des produits

12/2014 :
Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
assistante stagiaire adliva 94120 fontenay sous bois saisie visites médicales sur l'intranet, saisie note d'honoraires sur excel et access, relance téléphonique, recherche internet, logigramme, diaporama, livret d'accueil, réception et diffusion du courrier

07/2014 :
Assistant / Assistante chef de projet informatique
assistante de direction stagiaire initiative 93 93000 bobigny saisie des entreprises financées sur le logiciel ip2 0, création d'une bdd sous excel, email, fax, accueil téléphonique

12/2012 - 01/2013 :
Assistant / Assistante de convivialité à domicile
assistante stagiaire compagnon domicile 95350 saint brice dossiers client, prospection téléphonique, courrier, tenue du standard, gestion de la base de données, publipostage, annonces internet, accueil physique

06/2012 :

assistante stagiaire saad de la croix rouge française 95300 pontoise gestion des appels téléphonique, enregistrement des appels téléphoniques sous apologic, vérification des dossiers assistante stagiaire sarl s'épanouir 95170 deuil la barre planning horaires, saisie de factures, gestion de l'accueil physique et téléphonique

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Tenue de la caisse enregistreuse : encaissement des produits
 - Accueil et renseignements des clients
 - Mise en rayon des produits
 - Saisie visites médicales sur l'intranet, saisie note d'honoraires sur Excel et Access,
 - Relance téléphonique, recherche internet,
 - Logigramme, diaporama, livret d'accueil, réception et diffusion du courrier
 - Création d'une BDD sous Excel, email, fax,
 - Accueil téléphonique.
 - Dossiers client, prospection téléphonique, courrier, tenue du standard,
 - Gestion de la base de données,
 - Publipostage, annonces internet, accueil physique
 - Gestion des appels téléphonique, enregistrement des appels téléphoniques sous Apologic,
 - Vérification des dossiers.
 - Planning horaires, saisie de factures
-  Word, PowerPoint, Access, Excel, Internet
 Sage paye, Sage comptabilité, Sage commerciale,
 Apologic (Gest° des services à la personne),
 MindView (carte heuristique),
 Ip2-O (suivi des prêts bancaires)