Assistante Manager

Né(e) en 1994 · 93800 Epinay Sur Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1606220711

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017

/ préparation du b.t.s assistant de manager (1+1) lycée ufa michel ange du cfa public académique (v3a) de versailles 92390 villeneuve la garenne. (1ère année sous statut scolaire 2ème année sous contrat d'apprentissage)

2014

/ baccalauréat professionnel comptabilité lycée louise michel epinay sur seine

Expériences professionnelles

01/2016 - 02/2016 — Rédacteur / Rédactrice sinistre auto

autocadre (spécialiste des annonces et conseils automobile crosne 91) (6 semaines) gestion d'annonces (mise en page, rédaction, publication) prospection téléphonique rédaction des mails (anglais) envoi de factures

07/2014 - 07/2015 — Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles

baby sitter (paris 7ème) (12 mois) accompagnement l'école programme des activités

02/2013 - 02/2013 — Urgentiste

ambulance sainte catherine (paris 11ème) (4 semaines) relance des impayés accueil physique et téléphonique (entrants) rédaction de courriels

12/2012 - 12/2012 — Urgentiste

ambulance modernes (paris 19ème) (4 semaines) relance clients classement / archivage appels téléphoniques

10/2012 - 10/2012 — Secrétaire comptable

cochet précision (deuil la barre 95) (4 semaines) rédaction des courriers relance clients comptabilité sur le logiciel gescom (gestion commerciale) envoi des commandes analyse et contrôle des prix. clppmva (association comité de location villetaneuse 93) (4 semaines) accueil physique et téléphonique rédaction des courriers (publipostage) gestion des dossiers fournisseurs (classement et archivage) agora sea cabinet d'expertise de comptable (argenteuil 95) (4 semaines) lettrage du grand livre rédaction de lettres de relances impayées aux clients rangement et classements des courriers reçus la poste (envoi de courrier et de colis epinay sur seine 93) (4 semaines) accueil des clients accueil téléphonique et orientation des appels

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ð§ Maîtrise de la communication orale
Accueil téléphonique
ð§ Maîtrise des logiciels
Pack office, Access, Gescom, Gantt, Ethnos (Bonnes connaissances)
ð§ Maîtrise Linguistique
Tamoul C1 (Courant), Anglais B2 (Moyen), Espagnol B1 (Bonnes notions)

Loisirs

ð§ Cuisine (Spécialité indienne)
ð§ Voyages : Inde et Etats-Unis

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