Chargée de clientèle / Secrétaire

92140 Clamart · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1712211122

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1998 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique et Secrétariat
12/1996
B.E.P Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

12/2014 - 12/2014 — Chargée de clientèle
Réception, émission d'appels, traitement des demandes clients, suivi de dossiers.
09/2013 - 11/2014 — Hôtesse d'accueil / Secrétaire
Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, des rendez-vous avec les patients, du courrier, des télécopies, des colis, saisie sur Excel, suivi des patients à hauts risques vitaux, organisation d'événements.
01/2013 - 02/2013 — Aide comptable
Gestion de la PEEC, vérification et établissement de chèques, envoi et classement.
11/2012 - 12/2012 — Secrétaire juridique
06/2010 - 11/2011 — Secrétaire de Direction
Accueil, standard en français et en anglais, filtrage, frappe du courrier, classement, organisation de réunions, gestion des fournitures, comptabilité.
11/2004 - 01/2013 — Opératrice
Réception, émission d'appels, création de dossiers, traitement des demandes diverses.
10/2000 - 06/2009 — Assistante de Direction
Accueil, standard, filtrage, rédaction et frappe du courrier, publipostage, classement, tenue des agendas.
10/1997 - 12/1997 — Secrétaire stagiaire
Accueil du public, traitement de texte et publipostage.
05/1997 - 06/1997 — Secrétaire médicale
Réception du public, accueil téléphonique, traitement de texte et publipostage.
10/1996 - 12/1996 — Agent administratif
Travaux de dactylographie, traitement de texte en anglais, saisie comptable et classement.
05/1995 - 06/1995 — Agent polyvalent
Travaux de dactylographie, classement, traitement du courrier, facturation, enregistrement comptable.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil (physique et téléphonique), Standard, Filtrage, Rédaction et frappe du courrier, Publipostage, Classement et archivage de documents, Tenue des agendas, Organisation de réunions, Gestion des fournitures, Facturation, enregistrement comptable, Rapprochements bancaires, Rapprochement bon de livraisons/factures, S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques, Hiérarchiser l'urgence des demandes, Prendre des initiatives, Respecter la confidentialité

Permis

Permis B

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