

92170 Vanves
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1801230707

Assistante administrative et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2005 : à Université René Descartes Paris V
1 année de psychologie

12/2004 : Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

12/2002 :
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2017 - 12/2017 :
Assistante administrative et commercial chez Malakoff sur Malakoff
Accueil physique et téléphonique, accuser de réception de commande, réception des communications téléphoniques pour suivi commande client, classement et archivage.

12/2016 - 04/2017 :
Commerciale sédentaire chez Edenedred France sur Malakoff
Gestion d'une base de données de clients, réception des communications téléphoniques, appel pour promouvoir la nouvelle carte Ticket Restaurant CONECS, reporting de l'équipe commerciale.

09/2011 - 09/2014 :
Assistante administrative polyvalente sur Courbevoie (92)
Gestion de l'agenda et des déplacements du PDG, réservation des billets d'avion, saisies des factures, gestion de la flotte automobile, ouverture de nouveaux comptes clients.

08/2011 - 08/2011 :
Hôtesse standardiste polyvalente chez Secta Autosur sur Courbevoie (92)
Accueil physique des visiteurs, réception et transmission des communications téléphoniques, affranchissement du courrier.

07/2011 - 07/2011 :
Chargé de clientèle qualité chez Calberson sur Gennevilliers (92)
Déetecter les anomalies de flux, renseigner les livraisons directes, synthétiser les anomalies.

01/2011 - 06/2011 :
Assistante technique au SAV chez Tte Transel Groupe Eiffage sur Aubervilliers (93)

Travail sur le logiciel interne HP 3000, réception des communications téléphoniques des clients, préparation des demandes d'intervention.

12/2010 - 12/2010 :

Secrétaire SAV chez La Caisse Des Dépôts Et Consignations sur Paris (75)

Travail sur le logiciel interne, préparation des demandes d'intervention.

09/2007 - 07/2008 :

Standardiste polyvalente chez Seni sur Kremlin-bicetre (94)

Accueil physique des visiteurs, réception et transmission des communications téléphoniques, affranchissement du courrier.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Natation, Danse orientale, Documentaire télévisé