Secrétaire Administratif

91300 Massy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1802081043

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — CAP — I.FO.COP
Secrétaire Administrative et Commerciale Diplôme certifié niveau IV.
12/1997 — CAP
CAP Mail habillement

Expériences professionnelles

10/2009 - 10/2009 — Charge de clientèle
Accueil téléphonique, suivi de dossier clients, tâches administratives, tournées livreur et technicien.
06/2009 - 10/2009 — Secrétaire
Gestion du planning des techniciens, accueil téléphonique, accueil et orientation clients.
01/2008 - 01/2009 — Gestionnaire de litiges
01/2007 - 01/2008 — Assistante administrative et commerciale (Stage)
Préparation des contrats clients, demandes d’achats, réservations hôtel/train/avion, accueil téléphonique et gestion des agendas.
01/2000 - 12/2007 — Agent administratif
Accueil téléphonique, conseil clients et suivi des commandes, relation fournisseurs.

Atouts

Bureautique, Techniques Administratives, Accueil téléphonique, Suivi de dossier clients, Gestion du planning, Relation fournisseurs

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Sport, Cuisine

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