Conseillère en Vente / Assistante administrative et commercial

91800 Brunoy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1802270925

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Receveur / Receveuse des impôts

assistante administrative l'agence national du dpc ðØ traitements des demandes de soldes des organismes validation de leur dossier, échange avec les organismes ðØ traitement des appels téléphoniques renseigner les organismes sur les procédures et du suivi de leurs demandes de soldes. ðØ traitements de mail avec un accompagnement de ma hiérarchie. factrice la poste ðØ tri du courrier ðØ distribution du courrier, colis et lettre recommandé agente administrative centre des impôts ðØ vérification des données bancaires des contribuables, traitement de l'envoi des courriers

2015 - 2015 — Attaché commercial / Attachée commerciale en services auprès des entreprises

assistante administrative et commercial chez ellite services (services dédiés la personne) ðØ gestion des demandes des clients et des prestataires ðØ prospection de clients et de prestataires ðØ suivi et édition des factures, fiche de paie, devis, contrats de travail

2014 - 2014 — Animateur / Animatrice d'activités culturelles et techniques

monitrice d'animation la ferme pédagogique de villeneuve le roi ðØ accueil du public ðØ mise en place d'activités pour un public handicapé ðØ gestion des plannings et de rendez vous clientèle conseillère en vente de carte de paiement chez toy'r'us vente de cartes de crédit et de fidélité ðØ préparation de dossiers de financement ðØ gestion des réclamations ðØ encaissement

2009 - 2013 — Trieur-réceptionnaire / Trieuse-réceptionnaire en tannerie-mégisserie

equipière chez mc donald's ðØ accueil, préparation des commandes ðØ gestion de la caisse ðØ rangement des stocks ðØ vérification des bons de livraison et de commande ðØ vérification des règles d'hygiène

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ðØ” 67VV–Âà conseils et vente
ðØ”Væ6 —76VÖVç@
ðØ”vW7F–öâ FR Æ 6 —76P
ðØ•& ævVÖVçB FW2 7Fö0ks
ðØ•`érification des bons de livraison et de commande
ðØ•`érification des règles d'hygiène
ðØ”Væ6 —76VÖVç@
ðØ”vW7F–öâ FW2 FVÖ æFW2 FW2 6Æ–VçG2 WB FW2 &W7F F —&W0
ðØ• &÷7 V7F–öâ FR 6Æ–VçG2 WB FR &W7F F —&W0
ðØ•7V—f’ WB –F—F–öâ FW2 `actures, fiche de paie, devis, contrats de travail

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