Assistante, accueil, gestion

Né(e) en 1995 · 91380 Chilly-Mazarin · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1804180929

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +2 — Lycée Roger Verlomme
BTS 1ère année Comptabilité de gestion
12/2015 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Professionnelle - Gestion & Administration

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 — Planificatrice
Planifier des rendez-vous pour des techniciens, renseigner les clients par téléphone.
07/2016 - 12/2016 — Secrétaire administrative
Accueillir et renseigner les clients, établir des devis, établir le planning des moniteurs, enregistrer les nouveaux élèves dans le logiciel DAVANTAGES.
03/2015 - 05/2015 — Assistante administrative de direction – Stage
Gérer la relation avec les clients, organisation des séminaires, suivi de la facturation, gestion administrative des courriers.
05/2014 - 07/2014 — Assistante administrative et comptable – Stage
Réception de devis, enclenchement du processus de facturation, gestion du standard, conseiller et fidéliser les adhérents.
07/2013 - 09/2013 — Assistante direction des affaires médicales – Stage
Aider à la réalisation et à la publication des plannings, tâches administratives, gérer l’accueil du public.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Temporiser les appels de clients mécontents, Analyser les besoins des clients, Assurer le suivi de clientèle, Accompagner la demande des clients, Prendre rendez-vous pour les commerciaux, Traiter les mails des internautes

Loisirs

Cinéma, Voyage

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