Assistante commerciale et de direction

Né(e) en 1984 · 94480 Ablon Sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1810161113

Objectif

Je recherche un emploi dans le domaine de secrétariat / Standardiste.

Ma recherche

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

Formations

12/2006 — Bac +2
BTS Esthétique et cosmétique
12/2004 — Bac
Bac professionnel commerce option esthétique
12/2002
CAP Esthétique et cosmétique, vente

Expériences professionnelles

12/2018 - 12/2018 — Employée de bureau, Assistante commerciale, assistante de direction

Règlement client, relance règlement, classement de devis et de factures, remise bancaire informatiquement, gestion des demandes de clients par mail et par téléphone, gestion des variables pour salaires, rédaction de courriers et de contrats salariés.

10/2014 - 04/2017 — Secrétaire médicale

Préparation et rangement du cabinet, commande de matériel médical, gestion du matériel à stériliser, prise des rendez-vous par téléphone, accueil des patients.

07/2007 - 10/2012 — Employée logistique

Standardiste, tri du courrier et de divers documents administratifs, préparation et impression de factures pour la marchandise à expédier.

01/2007 - 07/2007 — Opératrice de saisie

Saisie informatique des produits à expédier, mise en carton des produits saisis.

10/2006 - 01/2007 — Préparatrice de commande

Compter la marchandise avant le dispatch, étiqueter les produits, distribution des produits pour différentes destinations.

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

Loisirs

Lecture, Cinéma, Cuisine

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