Secrétaire Standardiste

77000 Melun · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1903110731

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac — Lycée Alexandre Dumas
Baccalauréat littéraire Baccalauréat obtenu avec mention bien.
12/2005 — Bac +2 — CISA-ECOLE DE COMMERCE
Secrétariat bureautique Diplôme obtenu avec mention bien.

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2018 — Hôtesse d’accueil Standardiste
Effectuer diverses tâches de secrétariat, accueillir les visiteurs, gérer les appels entrants et sortants, réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les mails, gérer l’agenda des responsables, préparer les voyages et déplacements, organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus.
01/2007 - 12/2012 — Chargée de clientèle
Trouver de nouveaux clients, proposer de nouveaux produits, traiter les réclamations, assurer le suivi de clientèle, accompagner la demande des clients, analyser les besoins, identifier et proposer une solution adaptée à leurs attentes.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions), Créole (notions)

Atouts

Maîtrise du français et de l’anglais (parlé et écrit), Maîtrise de l’informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet), Prise en charge de la correspondance professionnelle, Gestion des courriers et l'affranchissement, Commande de fournitures de bureaux

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