77000 Melun
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1903110731

Secrétaire standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : Bac à Lycée Alexandre Dumas
Baccalauréat littéraire Baccalauréat obtenu avec mention bien.

12/2005 : Bac +2 à CISA-ECOLE DE COMMERCE
Secrétariat bureautique Diplôme obtenu avec mention bien.

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2018 :
Hôtesse d'accueil Standardiste chez Axcess
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 chez Futura Group
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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Créole (Oral : notions / Ecrit : débutant)