Secrétaire Administrative

93250 Villemomble · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1903220627

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +2 — Formadom
Formation de Secrétaire Assistante
12/2010 — Uniform'PN
Formation d'hôtesse de l'air (PNC)
12/2008 — Bac — Lycée Ste Marie
Terminale Bac Pro métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

01/2016 - 12/2016 — Secrétaire administrative
01/2015 - 12/2015 — Secrétaire stagiaire
01/2013 - 12/2013 — Serveuse
01/2008 - 12/2009 — Agent de réservation
01/2004 - 12/2008 — Hôtesse d'accueil
01/2002 - 12/2004 — Secrétaire, mission intérim
01/2001 - 12/2002 — Assistante administrative
01/2000 - 12/2001 — Secrétaire

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Utiliser les techniques de secrétariat, Appliquer les techniques de prévention et de gestion de conflits, Animer la relation client, techniques de vente, Seconder une équipe dans son activité quotidienne, Accueillir, renseigner et conseiller la clientèle, Prendre des messages et les restituer selon les consignes, Saisir et mettre en forme les documents courants, Réceptionner, trier, identifier, distribuer les supports, Émettre les réservations, rédiger les titres de transport, Traiter des dossiers et assurer la gestion comptable, Effectuer la vente de voyages ou de titres de transport, Établir les modalités de règlement d'un litige, Organiser les modes de transports

Logiciels

Office

Loisirs

Voyages, Lecture, Cinéma

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