

78120 Rambouillet
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2009151218

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

01/2011 : Bac à Lycée Notre Dame
BAC Littéraire (option histoire des Arts)

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2019 :

Assistante Administrative chez Recocash sur Rambouillet

Relance téléphonique des créances en retard de règlement, réception et émission d'appels, détection et qualification précise des motifs de retard de paiement, négociation de solutions de règlements avec les débiteurs, enrichissement de la base de données.

01/2016 - 01/2017 :

Assistante Administrative chez Cpl Bâtiment sur Paris

Accueil téléphonique, suivi des dossiers clients, création des ordres de fabrication, gestion des plannings, gestion des interventions, traitement des mails et courriers, saisies diverses.

01/2014 - 01/2016 :

Conseillère de Vente chez Didier Guerin sur Vélizy

Mise en place des nouvelles collections, rangement de stock de joaillerie, accueil clients, conseil clientèle, suivi du chiffre d'affaire et de l'objectif du magasin, fidélisation clientèle.

01/2013 - 01/2014 :

Conseillère de Vente chez Jennyfer sur St Quentin

Disposer les articles dans les rayons, vérifier l'étiquetage des prix, veiller à l'approvisionnement des rayons, accueillir et conseiller les clients, encaisser les paiements, comptabiliser les recettes en fin de journée.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Savoir gérer une activité intense et répondre à l'imprévu, Sens de l'organisation, de la coordination et de la rigueur,
Facilité à la communication et aux relations humaines, Curiosité, intérêt pour le métier et tous ses parallèles