Secrétaire polyvalente

Né(e) en 1980 · 78470 Saint-Rémy-Lès-Chevreuse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010261047

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2005 — Bac — Lycée Talma
Baccalauréat Sciences des Techniques Tertiaire
1998 — BEP — Lycée Jean Monnet
Brevet d'études professionnel des Métiers du secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

2014 - 2019 — PDG
Déterminer les orientations financières et la politique générale, (organisation, développement économique) et diriger la politique de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Organiser des échanges avec l'équipe du bureau d'étude et les clients. Surveiller et étudier les données d'activité de l'entreprise et présenter des axes d'évolution. Effectuer des actions de communications/représentation auprès des chanteurs et déterminer une stratégie commerciale pour la productions musicale
2013 - 2014 — CHARGÉ D'AFFAIRES
Repérer et cibler les futures marché d'étude aéroportuaire. Étudier les appels d'offres, prospecter de nouveaux clients en termes de faisabilité et rentabilité. Fidéliser les clients existants sur un secteur géographique donné par les architectes et ingénieurs de la navigation aérienne. Suivre et coordonner les opérations avec les partenaires et les sous-traitants. Rédiger les offres et contrats. Assister les clients et transférer les dossier aux équipes chargées de la production des plans
2011 - 2013 — EMPLOYÉE POLYVALENTE
Prendre les commandes. Préparer et assembler les produits en effectuant la vente selon les règle d'hygiène, de sécurité alimentaires et la charte qualité de l'établissement. Servir les plat à table
2004 - 2008 — CONSEILLÈRE DE VENTE
Accueillir la clientèle. Répondre aux attentes de la clientèle. Gestion de la caisse
2001 - 2003 — EMPLOYÉE POLYVALENTE
Accompagner la clientèle. Vérifier le matériel avant l'accès aux attractions pour les clients. Vendre les produits alimentaires sur stands et restaurants
1999 - 2001 — CHEF D'ÉQUIPE
Superviser, conseiller et accompagner les équipiers dans la vente et la production. Servir et encaisser les clients. Maintenir le bar et salle propre. Gérer les plannings de l'équipe
1998 - 1999 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Gérer les appels téléphoniques. Crée les formulaires prospects. Gérer les dossiers d'ordre administratif

Langues

Français (Courant)

Compétences

Accueillir la clientèle. Répondre aux attentes de la clientèle. Gestion de la caisse

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Je pratique le footing 2 fois par semaine et j’aime lire les livres et journaux

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