Employée Administrative

Né(e) en 1988 · 92260 Fontenay-aux-Roses · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2104231150

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +2 — Université de Rouen
Diplôme universitaire d’Assistante Polyvalente TPE/PME
Actions :
•”6ö× F &–Æ—N•
•”Æöv–6–VÂ 4 GE
•”ÆR ack Office 2010 (Word, Excel approfondi, PowerPoint, Access)

2012 — Mise à niveau — Comité d'Action et de Promotion Sociales
Actions :
•”W†6VÂ
•”6öÖÐunication écrite et orale : approche entreprise
•”Æöv–6–VÂ 4”TÂ AIE

2010 — Bac +4
Maîtrise en économie spécialité Finance

Expériences professionnelles

06/2013 - 08/2013 — Agent administrative
Réaliser des opérations de saisie de courrier selon les consignes
•”6öç7F—GVW" ÆW2 F÷76–W'2 FÖ–æ—7G atifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
•™Saisie de facture

2012 - 2013 — Conseillère clientèle
•” 67VV–ÆÆ—" ÆR 6Æ–VçB se présenter au téléphone et vérifier l’identité et les Coordonnées de l’interlocuteur
•”–FVçF–f–W" ÆW2 &W6ö–ç2 GR 6Æ–VçB †–æ`ormation, réclamation, assistante, vente)
••@raiter la demande du client
••`endre les produits selon les objectifs de l’entreprise
•• &VæG&R 6öæ~’ GR 6Æ–VçB ‡VæR ise de congé personnalisée)

06/2010 - 08/2010 — Vendeuse vêtement féminin

01/2010 - 03/2010 — Employée polyvalente

Langues

Arabe (Courant), Français (Courant)

Compétences

Réaliser des opérations de saisie de courrier selon les consignes
•”6öç7F—GVW" ÆW2 F÷76–W'2 FÖ–æ—7G atifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
•™Saisie de facture
•”6ö× F &–Æ—N•

Loisirs

Sport” V w–Ð
Cuisine”7V—6–æR Traditionnelle

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