Secrétaire polyvalente

97233 Schoelcher · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107131543

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +2
NIVEAU DUT TC (technique de commercialisation)
2011 — Bac
BAC STG GSI (gestion des système d'information)

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante technique et Assistante Gestion locative
Recueillir et traiter les réclamations
- Standard téléphonique
- Gestion de l'agenda des techniciens
- Élaboration de devis
- Gestion et suivie des dossiers

2018 - 2018 — Secrétaire polyvalente comptabilité (bilan, facture...)
Classement, accueille des clients physiques et téléphoniques
2017 - 2018 — Assistante de gestion
Gestion de projet (élaboration entière), manager le service
Tâches administrative (gestion du service, accueille physique, téléphonique, courrier divers, procès-verbaux, gestion et suivi dossier, facture)
2014 - 2017 — Conseillé clientèle
Vente de produit
Travaille en équipe
Tenir plusieurs objectifs
Anticiper les besoins des clients

Langues

Français (courant)

Compétences

Classement, accueil des clients physiques et téléphoniques, commerce, comptabilité, management, marketing

Logiciels

Pack Office

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