Assistante administrative

Né(e) en 1990 · 60260 LAMORLAYE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2110211617

Ma recherche

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

Formations

2011-06-30 — Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales Formation en alternance
2008-06-30 — Bac — Lycée professionnel Jean Mermoz
Baccalauréat Professionnel secrétariat Mention assez bien, Section européenne (anglais)

Expériences professionnelles

2013-05-01 - 2013-12-31 — Assistante administrative
2012-02-22 - 2012-03-28 — Attachée clientèle
2008-09-01 - 2011-08-31 — Assistante commerciale
2007-11-12 - 2007-12-14 — Assistante de direction (stage)
2007-06-04 - 2007-06-29 — Secrétaire
2006-06-05 - 2006-07-31 — Assistante de direction
2006-01-15 - 2006-02-10 — Secrétaire
2005-01-31 - 2005-02-04 — Stage découverte

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Organiser les rendez-vous, Organiser les réunions, Gérer les commandes de fournitures, Accueil physique et téléphonique, Suivre et analyser les résultats de ventes, Promouvoir l’offre commerciale, Gérer la documentation à destination de la clientèle, Réaliser des requêtes, Rédiger des factures, lettres, articles de presse

Permis

Permis B

Loisirs

Equitation (galop 3), Ski, Vélo, Natation, Baby-sitting

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