Secrétaire / Assistante de direction

Né(e) en 1988 · 94800 Villejuif · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2206070737

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac +2 — Paris 1 Sorbonne Panthéon
Capacité en Droit
2009-02-28 — Decotec Paris
Stage de secrétariat
2004-12-31 — Centre de formation Wall Street
Formation niveau 3

Expériences professionnelles

2011-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire
Réception des bons de commande, rédaction et frappe des devis et factures, chargée de l'accueil téléphonique et physique, suivi des règlements et relance auprès des clients, organisation des rendez-vous et réunions.
2010-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de direction
Chargée de l'accueil téléphonique et physique, suivi des règlements et relance auprès des clients, organisation des rendez-vous.
2008-01-01 - 2009-12-31 — Hôtesse chargée des clients du proche & Moyen Orient
Chargée de l'accueil des clients du proche et Moyen Orient lors de l'événement.
2008-01-01 - 2010-12-31 — Conseillère de vente en dermatologie/cosmétologie
Conseillère de vente, chargée de l'accueil des clients et de la vente de produits de dermatologie et cosmétologie.

Langues

Arabe (Langue maternelle), Espagnol (Notions), Anglais (Courant), Italien (Notions)

Atouts

Réception des bons de commande, Rédaction et frappe des devis et factures, Accueil téléphonique et physique, Suivi des règlements et relance, Organisation des rendez-vous, Préparation du bilan, Suivi de la comptabilité, Déplacement administratif, Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Loisirs

L'histoire (général), Le droit (droit public et le droit constitutionnel), La photographie (prendre des photos, les développer sur logiciel et créer des albums photos)

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