Assistante Administrative

27110 Venon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2212071224

Ma recherche

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

Formations

12/1997 — Bac +2
DUT Carrières Juridiques
12/1996 — Bac
BAC STT Gestion Comptabilité
12/1995
CAP/BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

05/2022 - 12/2022 — CRC/Téléconseillère
Mission intérimaire en cours depuis le 09/05/22.
01/2019 - 12/2019 — Agent administratif
01/2000 - 12/2019 — Agent administratif
01/1999 - 01/1999 — Assistante de Direction
01/1999 - 06/1999 — Conseillère de Clientèle
01/1999 - 01/1999 — Assistante Administrative
01/1998 - 01/1999
01/1998 - 01/1998 — Téléconseillère
01/1997 - 06/1998 — Conseillère de Clientèle

Atouts

Réception accueil physique et téléphonique, Gestion des rendez-vous, Gestion des réclamations, Rédaction courriers, Réalisation supports de réunions, Assurer un reporting des activités, Gestion/mise à jour du planning, Mise à jour procédures et base de données, Suivi et classement des dossiers, Superviser l'accueil public, Organiser et Coordonner l'activité des agents, Animer et démultiplier les réunions de service, Animer des sessions de formation, Développer les compétences des collaborateurs, Actions commerciales, Prospections, démarches clients, Promouvoir l'offre de service, Orienter et conseiller le client, Conseils produits et services clients, Ouverture compte bancaire, Tenir et gérer la caisse, Fidéliser la clientèle, Négociations commerciales, Rigueur et ténacité, Dynamique et proactive, Esprit d'équipe, Bonne capacité à s'organiser et à prioriser, Sens des responsabilités, Bonne pédagogie, Capacité rédactionnelle, Force de proposition, Fiabilité

Permis

Permis B

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