Secrétaire

Né(e) en 1990 · 59135 Bellaing · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2212141336

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +2 — Lycée Henri Wallon
BTS Informatique
2008 — Bac — Lycée Jules Mousseron
Baccalauréat STG - Option Comptabilité

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Assistante Commerciale

ð· Gestion du standard téléphonique, en répondant aux demandes de renseignements, en redirigeant les appels auprès des interlocuteurs demandés, traitement des messages laissés sur le répondeur
ð· Gestion de dossiers administratifs, tri et classement des documents, numérisation et archivage, mise à jour des données.
ð· Gestion de la facturation, relances téléphoniques.
ð· Rédaction des compromis de vente, ainsi que des mandats de vente.
ð· Traitement des mails.
ð· Gestion de l'agenda, planification des rendez-vous selon le degré d'urgence .

2015 - 2019 — Secrétaire

ð· Mise à jour des bases de données de l'entreprise, saisie des informations administratives en m'assurant de leur exactitude.
ð· Gestion de l'agenda, planification des rendez-vous selon le degré d'urgence.
ð· Gestion de dossiers administratifs, tri et classement des documents, numérisation et archivage, mise à jour des données.
ð· Gestion du standard téléphonique, en répondant aux demandes de renseignements, en redirigeant les appels auprès des interlocuteurs demandés, traitement des messages laissés sur le répondeur.
ð· Traitement des mails

Langues

Français (Courant)

Compétences

Secrétaire/Assistante Commerciale

Permis

Permis B

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