Assistante de Gestion

60110 Méru · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2212271139

Ma recherche

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

Formations

07/2022
Formation Gestionnaire de Ressources Humaines
06/2019 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
06/2017 — Bac
BAC Gestion et Administration

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Secrétaire polyvalente
Accueil physique des clients, gestion du téléphone, facturation, saisie des dossiers, gestion de diverses tâches de secrétariat, astreinte téléphonique.
11/2020 - 12/2020 — Secrétaire BTP
Saisie de DICT, divers travaux de secrétariat, gestion du téléphone.
11/2019 - 06/2020 — Vendeuse en boucherie
Informer les clients sur les produits vendus, mise en rayon, ventes.
09/2019 - 11/2019 — Réceptionniste
Accueil physique des clients, gestion du téléphone, gestion de diverses tâches de secrétariat, remplacement de l'assistante de direction, gestion d'appel d'offre.
09/2018 - 08/2019 — Assistante commerciale
Accueil physique des clients, gestion du téléphone, facturation, gestion des devis, gestion de diverses tâches de secrétariat, gestion des contrats clients.
08/2017 - 08/2018 — Secrétariat en alternance
Gestion du planning, facturation, gestion des devis, gestion des contrats clients, accueil physique des clients.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Latin (notions)

Atouts

Gestion du planning, Facturation, Gestion des devis, Gestion des contrats clients, Accueil physique des clients, Gestion du téléphone, Saisie des dossiers, Gestion de diverses tâches de secrétariat, Astreinte téléphonique

Permis

Permis B

Loisirs

Informatique : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet, Réseaux sociaux, Loisirs : Musique, Danse

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