Secretaire Administrative

Né(e) en 1979 · 94400 Vitry-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2303311425

Ma recherche

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

Formations

2022 — Titre professionnel — ESEDES (formation à distance)
Titre professionnel de secrétaire assistante
1999 — Bac +2
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Secrétaire
Dans le cadre d'un remplacement
- Accueil et réception des clients
- Renseignements téléphoniques et internet
- Prise des rendez-vous et planification des rendez-vous (formation)
- Établir les factures et effectuer les paiements
- Établissement, transmission, classement des documents et scanner des documents

2022 - 2022 — VDI (Travailleur indépendant)
- Recherche des clients et des prospects
- Vente directe des produits et leur présentation
- Proposer des produits adéquats aux besoins des clients
- Commande des produits
- Prestation de l'activité auprès des prospects

2014 - 2022 — Auxilaire parentale, particulier employeurs
- Assurer la sécurité et développement psychomoteur des enfants
- prise en charge des enfants dans toute son intégralité
- Aide aux devoirs
- Préparation des repas
- Transmission des informations aux parents

2011 - 2012 — Agent commercial export / import
- Prospection et analyse des besoins des acquéreurs
- Préparation des dossiers de vente
- Suivi des commandes

Langues

Polonais (Courant)

Compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.