Secrétaire Administrative

Né(e) en 2000 · 49130 Les Ponts-de-Cé · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2307060946

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac Pro — Lycée Henri Dunant
Bac professionnel Gestion-Administrative
2018 — BEP — Lycée Henri Dunant
BEP Gestion-Administration

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Secrétaire administrative
Accueillir les clients
Gérer et suivre les dossiers clients produits
Gestion des commandes
Gestion appels téléphonique,
Planification des locations véhicules de prêt
Elaboration de devis et relance des clients
09/2020 - 2020 — Secrétaire administrative
Gestion des suivi des dossiers, inscriptions
Gestion administrative
2019 - 2020 — Secrétaire administrative (apprentissage)

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

Accueillir et informer une clientèle
Réaliser la gestion administrative des facturations
Planifier des rendez-vous
Contacter un client ou un prospect
Proposer une solution d'assistance
Présenter des produits et services
Techniques d'écoute et de la relation à la personne

Atouts

Rigueur
Capacité d'organisation
Autonomie
Capacité d'adaptation
Travail en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Visites culturelles
Musique

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