Assistante Administrative / Secrétaire /Hôtesse D'accueil

Né(e) en 2001 · 13920 Saint-mitre-les-remparts · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2308191005

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +2
Niveau BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprise
2021 — Formation
Négociateur technico-commercial spécialisation immobilière
2019 — Bac +2
Baccalauréat Gestion Administration
2019 — Bac +2
Brevet d’études professionnelles métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante administrative location et gestion (CDD 3 mois)
Accueil physique et téléphonique
Réception et traitement du courrier
Prise en charge quotidienne des problèmes techniques, administratifs et autres dossiers des locataires
Assistance commerciale auprès des équipes
2022 - 2022 — Hôtesse d'accueil (CDD 3 mois)
Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion des réservations
Préparation et gestion des listes d'arrivées et des départs
Encaissement et facturation des séjours et prestations
Gestion des demandes clients
État des lieux de départs et arrivées
2022 - 2022 — Secrétaire (CDD 2 mois)
Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion du courrier et des mails
Prise de rendez-vous
Saisie informatique des données
2021 - 2021 — Serveuse (CDD 1 mois)
Accueil et accompagnement du client
Conseil au client dans ses choix
Établissements des additions
2021 - 2022 — Négociatrice immobilière en alternance (contrat d’apprentissage 6 mois)
Évaluation des biens
Prospection
Création des annonces des biens mis en vente
Rédaction de divers types de documents
Organisation des visites
Accompagnement des clients jusqu'à la vente du bien immobilier
2020 - 2020 — Assistante SAV en alternance (contrat d’apprentissage 1 an)
2020 - 2020 — Secrétaire (CDD 2 mois)

Accueil physique et téléphonique
Comptabilité

Langues

Italien (Notions)

Atouts

Extrêmement motivée pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement
Rigoureuse
Désireuse de travail en équipe et en autonomie
Dotée de forte qualité relationnelle et de prospection
Capable de suivre les instructions et de fournir des résultats qualitatifs

Permis

Permis B

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