Secrétaire / Assistante de gestion

Né(e) en 2000 · 93700 DRANCY · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2308231413

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +2 — Lycée Voillaume
2018 — Bac Professionnel — Lycée Eugène Delacroix
Bac Gestion Administration

Expériences professionnelles

2020 - 2023 — Commercial

Capacité d'effectuer des appels commerciaux et connaissance des techniques de ventes
Proposer des produits ou services en décrivant de manière détaillée et convaincante leurs qualités et leurs intérêts
Fournir des informations concernant les produits ou services, tout en orientant les clients vers des objectifs promotionnels ou commerciaux prédéfini
Gérer les contacts par technique de télémarketing pour gagner et fidéliser le client
Répondre aux appels des clients

2019 - 2020 — Secrétaire médicale

Accueil physique et téléphonique
Suivi complet des dossiers médicaux des patients : création, mise à jour, archivage
Réception et rédaction du courrier
Gestion des emplois du temps, avec rendez-vous à prendre et à confirmer

2018 - 2019 — Assistante de gestion

Maitrise des outils bureautique, tableurs, bases de données, logiciel comptable
Gestion des factures, devis et dossiers clients
Vérification du bordereau
Préparation des budgets et des tableaux de bord
Suivi facture et règlement

Langues

Anglais (Intermédiaire), Arabe (Langue maternelle)

Loisirs

Voyages : Dubaï, Cap vert, Thaïlande, Maroc, Mexique, Italie

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