SecrÉtaire / Assistante De Direction

Né(e) en 1982 · 77750 ST CYR SUR MORIN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312010617

Ma recherche

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

Formations

2002 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME/PMI
2000 — Bac +2
BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion d'Exploitation Agricole)
1998 — Bac +2
BEPA AH (Activités Hippiques entraînement du cheval de compétition)
1998 — Bac +2
CAPA SE (Soigneur d'équidés)

Expériences professionnelles

09/2019 - à ce jour — ASSISTANTE de DIRECTION

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
Accueil physique et téléphonique
Rédaction des courriers et des documents
Gestion des adhésions
Préparation et suivi des réunions
Gestion fournitures
Gestion des notes de frais
Préparation et contrôle des éléments de paie

2012 - 2019 — ASSISTANTE de DIRECTION

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
Accueil physique et téléphonique
Rédaction des courriers et des documents
Gestion des adhésions
Gestion des licences fédérales
Rédaction des Procès-Verbaux
Préparation et suivi des réunions
Gestion fournitures

2010 - 2012 — ASSISTANTE POLYVALENTE

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
Accueil physique et téléphonique
Rédaction des courriers et des documents
Gestion des adhésions
Rédaction des Procès-Verbaux
Préparation et suivi des réunions
Gestion de la partie billetterie et loisirs
Tenue du site internet

2007 - 2008 — ASSISTANTE COMMERCIALE

Prise et gestion des commandes clients
Gestion des appels et des mails
Rédaction des courriers et des documents
Suivi des dossiers clients
Tenue des litiges

2006 - 2006 — ASSISTANTE COMMERCIALE

Accueil physique et téléphonique
Gestion des mails
Rédaction des courriers et des documents
Suivi des dossiers clients

2004 - 2004 — SECRETAIRE RESPONSABLE TELEPROSPECTRICE

Encadrement, formation des équipes de téléprospection
Émissions et réceptions des appels
Téléprospection auprès des prospects, des clients, des fournisseurs,…
Saisies des documents, des courriers,…

2004 - 2005 — ASSISTANTE de DIRECTION RESPONSABLE TELEPROSPECTRICE

Encadrement, formation des équipes de téléprospection
Téléprospection auprès des prospects, des clients, des fournisseurs,…
Accueil physique et téléphonique
Saisies des factures et des devis
Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
Pré-comptabilité

2003 - 2003 — TELEPROSPECTRICE

Émissions d’appels auprès des particuliers
Obtenir et réussir des objectifs
Créer une nouvelle clientèle

2002 - 2002 — TELEPROSPECTRICE

Émissions d’appels auprès des particuliers
Obtenir et réussir des objectifs
Créer une nouvelle clientèle

2002 - 2003 — Apprentie BAC PRO CGEA

2001 - 2001 — Apprentie BEPA

2000 - 2000 — Apprentie CAPA

Langues

Allemand (Notions)

Permis

Permis B

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