Assistante Administrative / SecrÉtaire

78000 Sartrouville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312071344

Ma recherche

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

Formations

2023 — Formation
MÉTHODE RENATA FRANCA
DRAINAGE LYMPHATIQUE
2017 — Bac +2
VAE ASSISTANTE PMI/PME (Équivalence BTS)
2016 — Bac +2
Titre professionnel VCM VENTE CONSEILLÈRE EN MAGASIN (Équivalence BAC PRO)

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Création de mon entreprise
SOCIÉTÉ KAINOS EXPERTISE COMPTABLE
SOCIÉTÉ FP (MENUISERIE)
PHARMACIE DU CENTRE DE MONTESSON
SOCIÉTÉ FARRELO ET AUTRES ENTREPRISES ...
2019 - 2022 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Création de fichier divers (Client, Prospect, Vente, Administratif etc...)
Construire un argumentaire de vente
Accueil physique et téléphonique
Préparer les documents variés (Juridique, Administratif etc...)
Connaître les mécanismes comptables et de gestion
Rédiger des compromis de vente
Analyser les coûts et le seuil de rentabilité des opérations commerciales
Effectuer les facturations
Gérer les conflits clients
Maitrise de la LOI ALUR
Définir les caractéristiques d'un poste et les profils requis
Recruter et intégrer des salariés, constituer et manager une équipe
Organiser. et planifier le travail des collaborateurs
2012 - 2012 — Agent de saisie
2012 - 2012 — Assistante Audioprothésiste
2012 - 2012 — Secrétaire
2012 - 2012 — Serveuse
2012 - 2012 — Téléopératrice
2012 - 2012 — Vendeuse
2012 - 2012 — Vendeuse
2012 - 2023 — Agent de réservation

Langues

Portugais (bilingue)

Permis

Permis B

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