Assistante Administrative

77000 MELUN · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2411150045

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Anthonin Carême
BEP
Bac — Lycée Anthonin Carême
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

12/2023 - à ce jour — Assistante Polyvalente Assurance

Prise d‘appel téléphonique, Réception et envoi de mails, Réception du courrier, Ouverture des missions transmises par les assureurs, Prise de rendez-vous avec les assurés afin de prendre en charge leur sinistre, Gestion des rendez-vous et emploi du temps des experts.

01/2022 - 12/2022 — Secrétaire d’Accueil

Gestion du standard téléphonique, Gestion du planning des rendez-vous, Accueil physique des clients, Encaissement des clients après leur prestation.

01/2022 - 12/2023 — Assistante Administrative Commercial

Réception des appels téléphoniques, Prise de rendez-vous, Démarche administrative pour les remboursements, Prospection, Vente de produits.

01/2021 - 12/2022 — Conseillère en Vente

Mise en rayon et commercialisation de nouveaux produits, Gestion des stocks, Prise en charge des livraisons, Prise en charge des SAV, Encaissement.

01/2020 - 12/2021 — Conseillère en Vente

Recueil et enregistrement des demandes, Mise en place des opérations commerciales, Étiquetage des produits, Réception des appels téléphoniques, Déchargement des palettes.

01/2020 - 12/2021 — Secrétaire d’Accueil

Réception des appels téléphoniques, Accueil des partenaires et des collaborateurs, Numérisation des documents, Réception et enregistrement du courrier, Convocation des copropriétaires.

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