Secrétaire administrative

Né(e) en 1986 · 26500 Bourg Les Valence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250101001805

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2007 — Crystal Formation
Formation en comptabilité
12/2005 — Bac — Lycée Les 3 sources
Niveau BAC STT ACA (action et communication administrative)

Expériences professionnelles

03/2024 - 06/2024 — Chargée Relations Clients
Prise de RDV et planification des inspecteurs. Suivi du client par téléphone. Mise à jour des dossiers Clients. Litiges clients.
05/2014 - 09/2023 — Agent administratif qualifié
Prise de RDV et planification des inspecteurs. Suivi du client par téléphone. Mise à jour des dossiers Clients. Litiges clients.
03/2004 - 08/2006 — Guichetière
Accueil et Encaissements des usagers.
08/2002 - 03/2010 — Agent Administratif et d’accueil
Réception et tri du courrier et des livraisons. Accueil physique et téléphonique des usagers. Orientation et Réponse aux demandes de renseignements. Gestion du Standard. Prise et Planification des RDV. Gestion des stocks / inventaires. Commandes Fournisseurs. Facturation / Archivage. Etablissement et Relance des devis. Encaissement des chèques. Montage et saisie des dossiers de financement. Gestion d’une équipe. Gestion du service après-vente. Litiges clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Sens de l’organisation, Gestion d'équipe, Gestion de planning, Gestion des stocks, Accueil téléphonique, Rigueur et précision, Organisée et dynamique, Facilité d’adaptation, Sérieuse

Permis

Permis B

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