Assistante commerciale et administrative

28210 Faverolles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501080805

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2020 — Stages et formations régulières sur le secrétariat
Stages et formations régulières sur le secrétariat
06/1997 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2020 - 09/2024 — ASH agent de service hospitalier
Soins, hôtellerie préparation des repas, hygiène des chambres
01/2001 - 11/2020 — Secrétaire puis assistante administrative et commerciale
Assistanat des commerciaux sur le suivi des dossiers de prêt auprès des différents interlocuteurs et mise en place des assurances. Tâches administratives diverses liées à la conformités et à la rémunération des commerciaux.

Langues

Français (courant)

Compétences

hygiène, Classement, archivage, préparation des repas, Accueil téléphonique, statistiques, Tâches administratives diverses, Prise de rendez-vous, physique de la clientèle, suivi des dossiers, Gestion des commandes de fournitures, Compte rendu de réunion, restructuration, secrétariat, hôtellerie

Atouts

Autonomie, Outlook, Pack office

Permis

Permis B

Loisirs

bénévolat, musique

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