Assistante Administrative

77000 Melun · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210192137

Ma recherche

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

Formations

2000-12-31 — AFPA Basse-terre
Perfectionnement : Assistante Administrative
1995-12-31 — Bac — Lycée Gerville Réache
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2024-04-01 - à ce jour — Assistante Administrative
Edition de bon de livraison, édition de bon de préparation, prise de rendez-vous, accueil de transporteurs, traitements des mails.
2023-11-01 - 2024-03-31 — Assistante Administrative
Traitement des bon de non conformité, traitement des bon de livraison, traitement des appels entrants / sortants.
2018-01-01 - 2023-11-30 — Chargée de Clientèle
Gestion des mails, gestions des litiges, gestion des stocks, facturation, traitement des demandes de contractualisation des professionnels de santé par mail, renseigner et répondre à leurs interrogations par téléphone.
2014-03-01 - 2016-02-29 — Secrétaire Administrative et Commerciale
Traitement des demandes de contractualisation des professionnels de santé par mail, renseigner et répondre à leurs interrogations par téléphone.
2013-06-01 - 2013-12-31 — Vendeuse Prêt à Porter
Accueil des clients, mise en valeur des produits, prospection de nouveaux clients et fidélisation.
1999-11-01 - 2007-03-31 — Secrétaire Administrative
Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, rédaction des comptes rendus, trier et organiser le classement de documents et de dossier.

Atouts

Gestion des appels téléphoniques, Traitement des mails, Reporting, Sens du relation client, Travail d'équipe et organisation, Planification, Contrôle qualité

Loisirs

Musique, Lecture, Vie associative

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