

77000 Melun
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250210192137

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2000 : à AFPA Basse-terre
Perfectionnement : Assistante Administrative

12/1995 : Bac à Lycée Gerville Réache
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

04/2024 à ce jour :
Assistante Administrative chez Greenyard (delta Stocks) sur Rungis
Edition de bon de livraison, édition de bon de préparation, prise de rendez-vous, accueil de transporteurs, traitements des mails.

11/2023 - 03/2024 :
Assistante Administrative chez Intermarché sur Vert-saint-denis
Traitement des bon de non conformité, traitement des bon de livraison, traitement des appels entrants / sortants.

01/2018 - 11/2023 :
Chargée de Clientèle chez Sitel Group sur Romainville
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.

03/2014 - 02/2016 :
Secrétaire Administrative et Commerciale chez Spa Emeraude sur Goubeyre
Traitement des demandes de contractualisation des professionnels de santé par mail, renseigner et répondre à leurs interrogations par téléphone.

06/2013 - 12/2013 :
Vendeuse Prêt à Porter chez Angie's Island sur Basse-terre
Accueil des clients, mise en valeur des produits, prospection de nouveaux clients et fidélisation.

11/1999 - 03/2007 :
Secrétaire Administrative chez Hôtel De Ville sur Trois-rivières
Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, rédaction des comptes rendus, trier et organiser le classement de documents et de dossier.

Centres d'intérêts

Musique, Lecture, Vie associative