Secrétaire - Assistante

74000 Annecy · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250227005903

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2020-12-01 - 2023-07-31 — Secrétaire après vente

Gestion du courrier traitement et distribution, gestion des e-mails administration et filtrage, attribution des badges gestion des accès visiteurs, accueil téléphonique et physique des clients, prise de rendez-vous après vente sur le DMS Autoline, archivage des documents du service après vente, gestion de la caisse, saisie des règlements, gestion des leads entrant 'Outils Upyourlead', relance des impayés 'Grands compte, client particulier et assurance', création des contrats pour les véhicules de remplacements, réponse aux avis client sur Fidcar.

2020-09-01 - 2020-12-01 — Secrétaire

Accueil et orientation des clients au salon de Porte de Versailles, accueil des clients gestion téléphonique et physique, gestion des demandes de services et support administratif général, réception et distribution du courrier et des colis, organisation des réservations de bureaux et gestion des plannings, préparation des salles de réunion et coordination des événements, traitement des demandes de réservation et gestion des équipements de bureau.

2020-01-01 - 2020-03-31 — Hôtesse d'accueil

Accueil des clients, vérification des commandes, encaissement des clients, mise en place de vitrine.

2019-08-01 - 2019-12-31 — Vendeuse

Accueil des clients, gestion téléphonique et physique.

2018-09-01 - 2019-07-31 — Vendeuse

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Secrétariat, Gestion d'un standard téléphonique, Accueil, Gestion d'une caisse, Informatique (Excel - Word), Après vente automobile

Loisirs

Passion pour la cuisine du monde, Sport Football, Série, Cinéma

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