Secrétaire

Né(e) en 1999 · 83160 La Valette du Var · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503131548

Ma recherche

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

Formations

2019-05-31 — Bac +2 — Pigier Performance
Formation Pigier secrétaire médico administrative
2018-09-30 — Bac — Formavar
Formation Vendeur conseil magasin
2017-05-31 — Institut de formation public varois des professions de santé
Formation préparatoire au concours d'aide soignante
2016-06-30 — CAP — Lycée professionnel privé la Colette
CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire de stocks
Gérer et suivre les stocks en temps réels. Effectuer les réapprovisionnements de stocks. Réceptionner la marchandise qui arrive sur le dépôt.
2023-06-01 - 2023-08-31 — Assistante commerciale
Prendre les appels clients / fournisseurs. Gérer la boîte mail. Gérer pointages du personnel. Effectuer devis. Traiter le courrier.
2019-11-01 - 2021-06-30 — Télé secrétaire médicale
Gérer les agendas des praticiens. Effectuer les transmissions. Prendre les appels.
2019-02-01 - 2019-03-31 — Stage secrétaire médicale
Assurer l'accueil physique et téléphonique. Saisir des comptes rendus d'actes médicaux. Réaliser des démarches médico administratives.
2018-11-01 - 2018-12-31 — Stage secrétaire médicale
Assurer l'accueil physique et téléphonique. Encaisser des actes médicaux. Mettre en place des rendez-vous.
2018-02-01 - 2018-09-30 — Vendeuse
Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services. Réceptionner les marchandises. Effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons, de la réserve.
2017-09-01 - 2018-11-30 — Préparatrice de commandes
Réceptionner un produit. Vérifier la conformité de la livraison. Transmettre un état des produits détériorés et du matériel défectueux.

Atouts

Gestion de la boîte mail, Prendre les appels clients / fournisseurs, Planifier les rendez-vous, Informatique, Gestion des stocks, Effectuer devis, Traiter le courrier, Saisir des comptes rendus d'actes médicaux, Encaisser des actes médicaux, Mettre en place des rendez-vous, Accueillir le client, Identifier les besoins du client, Conseiller sur les produits et services, Réceptionner les marchandises, Rangement et approvisionnement des rayons, Vérifier la conformité de la livraison, Transmettre un état des produits détériorés

Permis

Permis B

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