Assistante

Né(e) en 1989 · 33140 Villenave d'Ornon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324223404

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2007 — Bac — Lycée Jeanne La Lorraine
Bac pro
12/2004 — Collège Sainte Clothilde
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2021 — Assistante Administrative et Commerciale

Accueil/renseignement physique et téléphonique, tenue du standard téléphonique, traitement du courrier, gestion des mails, traitement des dossiers d'inscription jusqu'à la finalisation.

01/2015 - 12/2017 — Assistante Administrative et Commerciale

Renseignement, inscription, préparation et finalisation de dossiers, prise de rendez-vous, suivi d'élèves, archivage, organisation jury pour les différents examens, remise diplômes, réunion du personnel, formation des nouvelles secrétaires dans les autres agences, participation salons, contact avec les entreprises, recrutement.

01/2014 - 12/2015 — Vendeuse

01/2012 - 12/2014 — Vendeuse en prêt-à-porter

Vente action marchande.

01/2012 - 12/2014 — Hôtesse Evénementiel

Hôtesse événementiel (avant-première, congrès, vernissages, concerts, salons, représentations...).

01/2010 - 12/2010 — Vendeuse en prêt-à-porter

01/2010 - 12/2011 — Vendeuse en prêt-à-porter

01/2008 - 12/2010 — Hôtesse d'accueil

Standard, réception de la clientèle, prise de rendez-vous, administratif.

Atouts

Accueil, Standard téléphonique, Relation client, Outils bureautiques, Gestion des bases de données clients, Relance, Traitement des mails et des courriers, Commandes de fournitures et réservations de salles, Gestion administrative diverse, Devis et facturation

Loisirs

Brocante, Lecture, Sport en salle, Tennis

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