Secrétaire commerciale / Hôtesse d'accueil

59554 Neuville Saint Rémy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250325065914

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2002 — Bac — Lycée La Sagesse Cambrai
BAC PRO Comptabilité
06/2000 — CAP — Lycée La Sagesse Cambrai
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Secrétaire commerciale VN/VO

Appels entrants et sortants, prise de messages, envoi de mails, accueillir les clients, préparer les dossiers livraisons, commandes de véhicules, SIV (carte grise). Logiciels : carbase, GRP, Opticar, Elsa, 3CX, Microsoft Outlook.

10/2023 - 03/2024 — Chargée d'accueil

Appels entrants et sortants, mise en relation, prise de messages, envoi de mails, prise de RDV, renseigner les fiches clients, préparer les dossiers atelier. Logiciels : carbase, GRP, Profid, Elsa, 3CX, Microsoft Outlook.

01/2018 - 08/2023 — Chargée clientèle Secrétaire commerciale SAV

Gérer les Market Places (CDiscount, Amazon, Conforama, Rue du Commerce, Auchan), gérer les réclamations clients, traiter les demandes de SAV (mails, téléphone), commandes fournisseurs, remboursements, SAV. Logiciels : ODOO, Presta Shop, Internet, Excel.

06/2017 - 01/2018 — Gestionnaire de planning

Gérer les plannings, les livraisons des commandes et interventions, appels entrants et sortants des clients, gérer la boîte mail du service technique. Logiciels : NAVISION, INTRANET, Internet.

09/2016 - 06/2017 — Télé-opératrice

Appels entrants et sortants, mise en relation, prise de messages, prise de renseignements, envoi de mails, SMS, prise de demande de logements, gérer les problèmes des locataires. Logiciels : GAL, Internet.

12/2015 - 09/2016 — Hôtesse d'accueil

Appels entrants et sortants, mise en relation, prise de messages, envoi de mails, passage de commandes, déclaration d'achat et d'immatriculation pour véhicules d'occasion. Logiciels : ASTRA COMMUNICATION, EMUL 3270, Microsoft Outlook.

01/2009 - 11/2015 — Télé-secrétaire médicale

Appels entrants, prise de RDV, prise de messages, mise en relation (standard 8 lignes). Logiciels : TEMPORA, CTI Client.

Atouts

Secrétariat, Gestion SAV, Accueil, Dynamique, Ponctuelle, Ordonnée, Sens relationnel

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Animaux, Voyage

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