Secrétaire administrative

82000 Montauban · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250418110726

Ma recherche

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

Formations

2015-01-01 — Bac
Bac pro commerce

Expériences professionnelles

2023-10-01 - à ce jour — Assistante administrative
Traitement des dossiers sinistres, envoi et réception des documents de cession, appels entrants et sortants, gestion des dossiers de véhicule réparables.
2022-08-01 - 2023-08-31 — Vendeuse
Accueillir, guider et renseigner les clients, détecter les besoins de la clientèle, encaissement, réception de la marchandise, mise en rayon et réassorts, perçage d'oreilles et du nez.
2022-05-01 - 2022-06-30 — Commerciale en agence de communication
Contacter et prendre rendez-vous avec des entreprises pour proposer nos services, prospecter et tenir un portefeuille de contacts.
2022-03-01 - 2022-04-30 — Hôtesse de caisse
Renseigner les clients, encaissement, mise en rayon des articles non vendus.
2018-11-01 - 2022-01-31 — Secrétaire, Hôtesse funéraire animalière et préparatrice d'urne
Appels entrants et sortants, renseigner et conseiller les propriétaires sur les différents types de crémation pour leurs animaux, facturations, gestion des conventions de crémation.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Dynamique, Ponctuelle, Curieuse, Motivée, Adaptation, Autonome, Sociable, Souriante

Permis

Permis B

Loisirs

Dessin, Musique, Danse Polynésienne, Voyage

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