Secrétaire

93110 Rosny-sous-Bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508100257

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Maurice Ravel
Baccalauréat STMG Mercatique

Expériences professionnelles

2021-02-01 - à ce jour — Secrétaire Automobile
Gérer les appels entrants, prendre les rendez-vous, réceptionner les clients, faire les EAD, planification des rendez-vous, saisie informatique, commander des pièces, gestion du courrier, suivi des dossiers sinistres, facturer et encaisser les clients.
2019-10-01 - 2020-11-30 — Agent commercial en immobilier
Gestion administrative, communication écrite et orale, prendre les recherches des futurs acquéreurs, estimer les biens, faire visiter les biens, vendre les biens, prospecter sur les annonces immobilières.
2019-02-01 - 2020-02-29 — Serveuse
Accueillir et installer les clients, prendre les commandes, servir les clients, débarrasser et dresser les tables, ranger et nettoyer les stocks, encaisser les clients.
2018-01-01 - 2018-08-31 — Vendeuse en Boulangerie
Mettre en place la boutique, vendre, gérer la caisse, entretenir la boutique, passer les commandes chez les fournisseurs, fermer la boutique, compter la caisse.
2016-11-01 - 2020-03-31 — Garde d'enfant à domicile
Récupérer 2 enfants à l'école, donner le bain et le repas, mettre en place des activités d'éveil.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Word, Excel, Réseaux sociaux, Aisance relationnelle, Sens de l'organisation, Gestion du standard téléphonique, Saisie informatique, Planification des rendez-vous, Communication écrite et orale, Adaptabilité, Réactivité

Loisirs

Cuisine, Voyages

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