Assistante / Secrétaire

Né(e) en 1989 · 49770 La Membrolle-sur-Longuenée · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508100741

Ma recherche

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

Formations

2010-06-30 — Bac +2 — Lycée Chevrollier
BTS Assistante de Manager
2009-06-30 — Bac — Lycée Professionnel Sainte-Marie
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2007-06-30 — CAP — Lycée Professionnel Sainte-Marie
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2010-05-01 - 2010-06-30 — Stagiaire Secrétaire

2010-01-01 - à ce jour — Conseillère clientèle

Accueil physique et téléphonique des clients, prise de rendez-vous appels sortants et entrants, gestion du planning, suivi et gestion des ordres de services, tâches administratives diverses, relance commerciale suite devis.

2008-06-01 - 2010-09-30 — Remplaçante Agent de Service Hospitalier

Remplacement pendant les vacances scolaires.

2008-05-01 - 2008-06-30 — Stagiaire Secrétaire d’accueil

Gestion du standard téléphonique, création et gestion des dossiers des nouveaux convalescents, gestion des entrées et des sorties, relations téléphoniques avec les familles, mutuelles, cliniques, médecins traitants, pompes funèbres lors de décès.

2008-01-01 - 2008-02-29 — Stagiaire Secrétaire juridique

Accueil direct et téléphonique des clients, prise de notes rapide et prise de rendez-vous pour les avocats, création et suivi des dossiers clients.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion du planning, Suivi et gestion des ordres de services, Tâches administratives diverses, Relance commerciale, Gestion du standard téléphonique, Création et gestion des dossiers, Relations téléphoniques

Permis

Permis B

Loisirs

La décoration d’intérieure, Le rangement, La cuisine

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