Secrétaire assistant

62200 Boulogne-sur-Mer · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2607271628

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée du Detroit - Calais
BAC PRO Métiers de la Mode
Bac +2 — Lycée Sévigné - Tourcoing
BTS Modélisme

Expériences professionnelles

02/2025 - 04/2026 — Chargée de clientèle

Gestion administrative et relationnelle des dossiers clients ; traitement des appels et mails, suivi des contrats, gestion courante, recouvrement et réclamations, rigueur, organisation et respect des procédures.

02/2021 - 03/2021 — Stagiaire secrétaire assistante

Modification de planning, traitement des appels et des mails, suivi des salariés, organisation et respect des procédures, création de documents de communication, archivage de dossiers.

01/2017 - 12/2019 — Employée polyvalente (Rayon textile)

Accueil et conseil clients, mise en rayon, réassort, gestion des stocks, maintien de la propreté et de l’attractivité du magasin.

Atouts

Gestion du temps, Capacité d’organisation, Communication, Maîtrise des outils informatiques, Accueil physique et téléphonique, Pack Office, SIMM, SGE, TEAMS, EBP, VICTORIA, PARISSEAUX

Permis

Permis B

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