

33450 St-loubès
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 260805131727



Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

Formations

11/2024 : à Camas Formation
CCA Théorique (Cabin Crew Attestation)

12/2021 : Bac +2 à Lycée Condorcet
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

12/2020 : à Lycée Elie Faure
Baccalauréat STMG (Sciences et Technologie du Management et de la Gestion) Mention assez bien.

Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour :
Assistante administrative audioprothésiste chez Audition Santé sur Pessac
Accueillir les malentendants et gérer le planning des audioprothésistes, assurer la gestion administrative du laboratoire : devis, facture, encaissements, suivi et relances clients, tenue de la caisse et stock, relations avec les CPAM et Mutuelles, et vente des produits annexes aux prothèses auditives.

06/2022 - 12/2023 :
Téléconseillère commerciale/clientèle chez Téléperformance sur Bordeaux
Gérer les appels entrants et sortants auprès des particuliers, promouvoir les offres commerciales, participer à la mise en place d'une nouvelle stratégie de fidélisation des clients, et mesurer la satisfaction clients.

11/2021 - 12/2021 :
Chargée en recrutement (stage) chez Aizen Recrutement sur Paris
Appels entrants et sortants des candidats, examiner les candidatures des futurs candidats en fonction des postes.

01/2021 - 02/2021 :
Assistante Ressources Humaines (stage) chez Mairie Saint-loubès sur Saint-loubès
Aider à la gestion administrative et RH (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux), renseigner les salariés.

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Mode, Voyage, Cardio Boxe, Dancehall, Vice présidente de l'association Escales Tropicales (gestion budget / devis
- prospection - communication réseaux)