Secrétaire administrative

56100 Lorient · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608100052

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac — MORNA INTERNATIONAL COLLEGE
Baccalauréat International
Bac +3 — MORNA INTERNATIONAL COLLEGE
Licence Business et Psychologie

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Secrétaire administrative
Gestion des e mails professionnels et de la relation client, organisation et suivi des rendez vous (agenda), traitement des commandes et suivi administratif, communication écrite et orale avec les clients, soutien à l'activité quotidienne et gestion des priorités, gestion du service après vente.
01/2023 - 12/2024 — Vendeuse en bijouterie
Gestion des stocks, merchandising, accueil et conseil personnalisé, accompagnement de la clientèle, vente de produits, atteinte des objectifs commerciaux, fidélisation et satisfaction client.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Accueil et relation client, Multilingue, Vente, conseil et fidélisation de la clientèle, Gestion administrative des dossiers clients, Organisation, rigueur et polyvalence, Gestion des stocks, Merchandising, Gestion des e mails professionnels et de la relation client, Organisation et suivi des rendez vous (agenda), Traitement des commandes et suivi administratif, Communication écrite et orale avec les clients, Soutien à l'activité quotidienne et gestion des priorités, Gestion du service après vente

Permis

Permis B

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