Secrétaire Assistante Polyvalente

Né(e) en 1977 · 91860 EPINAY-SOUS-SENART · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 404061353

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

aujourd'hui assistante polyvalente cnaf (centre national d'analyse financière)à paris (15ème)tous les aspects de la fonction d'assistante (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,…)gestion du personnelgestion et suivi des ventes clients, renseigner le client sur le produit fiscalgestion et suivi de l'activité du réseau commercial (chargée de clientèle)

2002 - 2002 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

société en plan socialjanvier assistante commerciale cedi sécurité adt (tyco fire & security) aubervilliers (93)tous les aspects de la fonction d'assistante (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,…)billetterie et réservations des déplacements des salariésprise de note et compte rendu de réuniongestion et suivi des ventes clientsgestion et suivi de l'activité du réseau commercial

2001 - 2001 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

société en plan socialmars secrétaire commerciale cedi sécurité adt (tyco fire & security) savigny le temple (77)(société spécialisée dans les activités de la protection des biens et des personnes)(vente ou location de système d'alarme et prestation de télésurveillance des particuliers et professionnels)tous les aspects de la fonction de secrétaire (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,…)prise de note et compte rendu de réuniongestion du personnelgestion et suivi des ventes clientsgestion et suivi de l'activité du réseau commercialgestion d'un financé, préparation des appels de commissionstenue d'un journal de caisse

2000 - 2000 — Secrétaire d'affaires

secrétaire commerciale drexco industrie crosne (91) (société qui transforme de la ouate) (vente de matériel médical des revendeurs et particuliers)tous les aspects de la fonction de secrétaire (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,…)gestion et suivi des ventes clients et fournisseursrenseigner et conseiller les clients sur les produitsetablir des cotations, des factures, calcul des avoirs

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

scolaire

Loisirs

gym tonic, vélo

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