Assistante

Né(e) en 1978 · 92600 ASNIERES SUR SEINE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 404271639

Objectif

Madame, Monsieur, C'est avec le plus grand intérêt que j'ai relevé votre annonce concernant le poste d'assistante.Titulaire d'un B.T.S. Assistante Trilingue, Je suis rompue aussi bien à la gestion administrative qu'aux relations avec la clientèle. Je maîtrise également l'anglais et les outils informatiques dont WORD, EXCEL et POWERPOINT.Rigoureuse, consciencieuse et organisée, j'exerce depuis trois ans en tant qu'Agent Technique dans une société informatique qui m'a permis de valider mes qualités et mon esprit d'équipe.Collaborer au sein de votre entreprise me donnera le tremplin nécessaire à mon évolution naturelle, l'assistance de direction.Une rencontre me permettra de développer auprès de vous mes compétences, connaissances et motivations.Je vous pris de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.Christelle CHOFFE

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

assistante technique, support aux utilisateurs cap gemini (puteaux la défense) ssii prestataires de services, milieu hôtelier (accor) clients internationaux • réception des appels téléphoniques, fax et emails • création des dossiers clients• résolution des dossiers clients dans trois environnements techniques différents• suivi et gestion des réclamations clients • participation aux présentations avant vente des nouveaux prospects• création et gestion des statistiques hebdomadaires pour les comités opérationnels de suivi• back up du responsable technique international (hors france

Assistant gouvernant général / Assistante gouvernante générale en hôtellerie

sept hotesse d'accueilcap gemini (puteaux la défense)ssii prestataires de services, milieu hôtelier (accor) clients internationaux• réception des appels téléphoniques• réception des fax et des emails• création, assignation et suivi des dossiers clients • prise en compte des réclamations clients et suivi avec les responsables • génération et mise en forme de statistiques hebdomadaires et mensuelles pour intégration dans les comités opérationnels de suivi et comité de pilotage

Agent / Agente de maîtrise en menuiserie

secretaire polyvalente stages (5 mois sur 2 ans) chemie wocklum (allemagne) mael plastic (nancy) codifor (nancy)• traitement du courrier, des appels téléphoniques• gestion des agendas• organisation des réunions• frappe et mise en page de présentation et de documents divers (lettres, fax)• classement , archivage• télé prospection• gestion des commandes (facturation, suivi des commandes)• création et envoi mailing clients

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Anglais CourantAllemand NotionsEspagnol Notions

Loisirs

Cinéma

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