

Née le 29/10/1982  
**94800 Villejuif**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 612111408**

## Assistante/secrétaire

### Objectifs

---

ce que je recherche c est un emploi en cdi

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### / à ce jour :

Assistant commercial / Assistante commerciale

s.n.a. \_ assistante commerciale (presseur de cd et dvd) création des fiches prospects / clients, établissement de devis gestion du courrier interne / externe, des mails, des coursiers, des fournitures, appels, des chèques

#### / à ce jour :

Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil

de fevrier a lgm hôtesse d'accueil/standardiste (management et ingénierie) réceptions d'appels/accueil physique des candidats prise en charge des candidats/de leur carte d'identité réalisation des badges/tâches administratives prise de messages/réception et envois de mails

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante de vente automobile

a de a renault montreuil/renault fresnes secrétaire commerciale véhicules d'occasion traitement de la saisie des entrées/ facturation des commandes suivi des dossiers litigieux/ livraison de la commande

#### / à ce jour :

Responsable de comptoir en location de voitures

de a renault fresnes standardiste accueil physique/téléphonique/réception d'appels prise de messages/affranchissement du courrier prise en charge des clients pour les journées portes ouvertes organisation des jeux des portes ouvertes

#### / à ce jour :

Réceptionnaire en atelier mécanique automobile

de a renault montreuil téléactrice atelier mécanique accueil physique et téléphonique/réception d'appels renseigner les clients sur leurs véhicules/ouverture des or prise des rendez vous/gestion des plannings des mécaniciens

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral :

courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique téléphonique      Saisie des commandes      Livraison des commandes      Gestion des plannings de livraison      Saisie des devis/d offres ☐ Suivi des dossiers litigieux      Création des prospects      Traitement de la saisie des entrées      Suivi des clients ☐ Facturation des commandes ☐☐☐☐ Envoi des cartes grises à la préfecture