

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