Assistante commerciale & technique

Né(e) en 1973 · 87100 limoges · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 807310900

Objectif

Intégrer une entreprise dans laquelle mes compétences seront mises en valeur, progresser au sein de celle ci.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire assistante polyvalente sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, etablissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

2006 - 2006 — Technicien / Technicienne d'assistance à la clientèle en informatique

secrétaire dans une entreprise d'électrécité accueil physique & téléphonique de la clientèle, repérage des appels d'offres et montage des dossiers pour candidater, saisie de documents commerciaux.

2006 - 2006 — Proviseur / Proviseure de lycée professionnel

agent administratif dans un lycée professionnel secrétariat du proviseur rédaction de courriers et transmission aux services intéressés, préparation de planning pour la gestion des classes pour les examens de fin d'année, accueil des élèves, accueil téléphonique.

2004 - 2004 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire commerciale sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, etablissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

1997 - 1997

secrétaire assistante polyvalente sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, etablissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Rigoureuse, méthodique, Très bon relationnel, polyvalente, bonne connaissance des produits, maîtrise de l'outil informatique.

Permis

Permis B

Loisirs

L'architecture, La cuisine, Les mots fléchés, La musique, Le jardinnage, Internet.

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