

Antinette S. - Né
93600 Aulnay Sous-bois
3 ans d'expérience
Réf : 2006130812

Secrétaire / assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Diplôme à IFOCOP sur Paris
Secrétaire-Assistante - diplôme de niveau IV inscrit au RNCP

2017 : Formation
Attestation de formation - Méthodes et techniques de vente

2014 : Bac Pro sur Aubervilliers
Baccalauréat du métier de la mode et du vêtement

2012 : BEP sur Aubervilliers
Brevet professionnel du métier de la mode et du vêtement

Expériences professionnelles

09/2018 - 2018 :
Enquêtrice - téléphonique chez Callson sur Paris
Emission d'appel entrant Sondages par informatique

02/2018 - 2018 :
Assistance chez Société Allianz sur Clichy
Assistance à la personne / Actualisation de fichiers

01/2018 - 06/2019 :
Secrétaire -hôtesse d'accueil-stage chez Agence - Providence sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Le tri des candidatures / Envoi de divers types de courriers
- Enregistrements des contrats sur le logiciel / Prise de rendez vous
- Réservations de salles/Traitement des demandes d'intérimaires

11/2017 - 12/2017 :
Enquêtrice-téléphonique chez La Voix Du Client sur Saint-ouen

- Emission d'appel entrant
- Actualisation de fichiers CRM (CATI)
- Réalisations de sondages par informatique

01/2017 - 2017 :
Prospectrice -téléphonique chez Idéo - Communication Gambetta sur Paris

- Emission d'appel sur fichiers CRM/Fidéliser des donateurs
- Encaissement des dons / Prospections de nouveau donateur

04/2016 - 2016 :

Enquêtrice téléphonique chez B3tsi
Réalisation de plusieurs sondages par informatique

02/2016 - 2016 :

Vendeuse chez Etam sur Aulnay-sous-bois
Etiquetage / Pose d'antivol / Cintrage

06/2015 - 2015 :

Vendeuse chez Primark
 Accueil et conseil client / Mettre en rayon / Réassort

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTION DU SECRETARIAT / RELATION CLIENT ET VENTE

- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels
- Réceptionner les appels
- Organisation et diffuser l'information (interface entre les services)
- Trier, classer et archiver les documents
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Gérer la prise de rendez - vous