

Melanie F. - Née en 1997
97615 Pamandzi
6 ans d'expérience
Réf : 2209261704

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 : BEP
BEP SANITAIRE ET SOCIALE

2015 : Bac Pro
BAC PRO ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Conersol
-Monter dossier clients
-Accueil téléphonique et physique
-Suivi comptabilité
-Planification

2018 - 2021 :
ASSISTANTE SAV chez Paprec Techniques
-Gérer 52 techniciens de toute la France
-Répondre aux demandes d'interventions
-Communiquer avec différents fournisseurs et constructeurs
-Planifier des gros chantiers à l'aide de notre responsable
-Saisie des devis/facturation

2017 - 2018 :
AGENT D'EXPLOITATION chez Docapost
-Traitement des courriers CAF
-Numérisation des documents /Affranchissement

2015 - 2017 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Arepa
-Traitement des factures des résidents
-Documents administratif d'accueil et loyer
-Accueil physique et téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE/ASSISTANTE SAV

Permis

Permis B