

Bernard M. - Né le 15/06/1998
77120 Coulommiers
7 ans d'expérience
Réf : 2411142150

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

06/2018 à ce jour :

Secrétaire sur Paris 75011

- * Gérer les appelle (entrants et sortants)
- * Accueillir et conseiller les clients
- * Établir des dossiers administratifs, vérifier leur donnée, leur mise à jour, les relances ou les retours
- * Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails de l'entreprise
- * Archivages et classement des dossiers et des documents
- * Passer des commandes et les réceptionner
- * Orienter les clients selon leur demande
- * Sens de l'organisation
- * Être aimable, souriante et réactive
- * Établir et envoyé des devis d'installation aux clients
- * Effectuer un suivi des affaires du commercial

01/2017 - 03/2017 :

Vendeuse en boulangerie chez Longueville 77650

- * Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et les services
- * Effectuer le stockage et le rangement des marchandises en réserve et mettre en place les produits sur le lieu de vente
- * Contrôler l'état et la conservation des produits périssables et retirer les produits impropres à la vente
- * Effectuer l'entretien du magasin, du plan de travail et du matériel

03/2016 - 05/2016 :

Vendeuse sur Brunoy 91800

- * Accueillir une clientèle et proposer un service ou un produit adapté à la demande du client
- * Réceptionner des produits et vérifier la conformité de la livraison
- * Contribué à la décoration de la vitrine, ainsi qu'aux compositions florales
- * Effectuer l'entretien et le nettoyage de l'espace de vente et du lieu de stockage des végétaux
- * Encaisser le montant d'une vente
- * Trier et contrôler l'état des végétaux

09/2015 - 12/2015 :

Vendeuse en prêt à porter sur Brunoy 91800

- * Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits
- * Effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons de la réserve (réassort, retrait des produits défectueux...)
- * Faire procéder aux essayages de vêtement, d'accessoires et donner un avis professionnel sur le bien-aller
- * Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

- * Référencer, étiquetées les produits
- * Être souriante et avoir le sens de l'organisation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueillir le client, Accueillir une clientèle, mettre en place les produits, Passer des commandes, identifier les besoins en approvisionnement, Archivages, classement des dossiers, boulangerie, conseiller sur les produits, magasin, conservation des produits périssables, JARDINS, devis, Orienter les clients, dossiers administratifs, rangement des marchandises en réserve, stockage, Effectuer le rangement, réassort, Suivre l'état des stocks, décoration de la vitrine, approvisionnement des rayons de la réserve, Effectuer l'entretien, nettoyage de l'espace de vente, établir les commandes, SERVICE A LA CLIENTÈLE, vérifier la conformité, Réceptionner des produits, VENTES, vente, conseiller les clients