

Manon B. - Né
33450 Saint-loubes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 241118141419

Assistante administrative et planification

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: BacLYCÉE LA RUCHEFitness et musculation F ORMA TIONPROFESSIONNELLE; Accueil Relation Clients et Usagers

: BEPLYCÉE LA RUCHEBEP MRCU Métiers de la Relation Client et Usagers

: Prothésiste OngulaireProthésiste Ongulaire

20140630 : Préparation à être en contact avec de nombreuses personnes, dont certaines doivent être assistées en permanencePréparation à être en contact avec de nombreuses personnes, dont certaines doivent être assistées en permanence

20130630 : Employé polyvalent qui accueille, informe, oriente et contacte les clients ou les usagersEmployé polyvalent qui accueille, informe, oriente et contacte les clients ou les usagers

Expériences professionnelles

20230601999999

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET PLANNIFICATIONCORDON ELECTRONICS SERVICE

NESPRESSOTraitement des mails Traitement des commandes de pièces Prise de rendez-vous client Saisie comptes-rendus interventions Gestion planning/astreintes techniciens Traitement contraventions

2022100120230601

ASSISTANTE COMMERCIALEFIDUCIAL OFFICE SOLUTIONSTraitement des commandes Suivi du service client Etablir des devis clients Traitement des retours/avoirs et refacturations Ouverture de comptes et sites internet Accueil téléphonique

2021070120220731

SECRÉTAIRE - SERVICE ACHATSJDC S.AAccueil physique et téléphonique Gestion de boîte mail Traitement du courrier simple et des recommandés Encaissement de chèque Remise en banque Correction et traitement des commandes clients ou fournisseurs Création de commandes en direct

2016070120210701

CAISSIER EMPLOYE LIBRE-SERVICELIDLChargé de l'accueil global des clients Approvisionnement, fraîcheur et propreté

Langues

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SERVICE ACHATS, Approvisionnement, Ouverture de comptes, Remise en banque, Traitement des mails, Traitement du courrier, Accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique, Etablir des devis, Gestion planning, Prise de rendez-vous client, RELATION CLIENTS, Relation Client, Traitement des retours, Traitement des

commandes, traitement des commandes clients, Création de commandes, service client, Encaissement, Encaissements (Expert)