



***** **

*** ** ** ** **

Montpellier (34000)

*****@*****.***

Assistante administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / mars 2022 Assistante administrative

GNV | Sète

**Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.*

**Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*

** Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.*

** Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.*

** Gestion du standard téléphonique, environ [Nombre] appels par jour.*

**Prise de rendez-vous avec mise à jour de l'agenda, priorisation des urgences selon l'activité et les dossiers en cours.*

**Frappe et mise en forme de courriers, de lettres, de documents internes et de présentations avec le Pack Office.*

mars 2019 / févr. 2020 Secrétaire commerciale

OTM | Sète

** Rédaction des contrats de vente.*

**Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, traitement du courrier.*

** Établissement des devis selon la grille tarifaire.*

**Préparation de rapports de ventes réguliers en identifiant les tendances et en recommandant des actions.*

**Gestion des demandes clients et résolution des problèmes en assurant une communication fluide entre les clients et l'équipe commerciale.*

** Réponse aux appels téléphoniques et dispense d'informations aux clients en fonction de leurs demandes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat: administrative** - BAC
Salvador seguí | LLEIDA

COMPETENCES

bases de données, Pack Office, Suite Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Russe

Français

Arabe