



Secrétaire Com, hôtesse



Hôtesse, auxiliaire contractuelle de bureau



- Suivre les dossiers des partenaires : banque ; assurance, les organismes Sociaux (pour visite médicale, Intéressement...), les opco (pour dossier formation, demande DIF.) ; les salariés de l'entreprise (Election des délégués du personnel.) ;
- Accueil des visiteurs et des collaborateurs, avec sourire et efficacité ;
- Répondre au téléphone et informer ou rediriger les personnes appelantes ;
- Gère le petit matériel nécessaire au fonctionnement du bureau d'accueil ;
- Concevoir, rédiger divers documents ;
- Trier, analyser les courriers ;
- Hôtesse distribution articles publicitaires en discothèque pour la marque Martini ;
- Hôtesse dans une voiture avec pilote des 24h pour lancement de la 1^{ère} parade des pilotes au Mans
- Accueil des chanteurs invités par Maxi FM

Secrétaire commerciale

- Négociations des prix, des coûts ;
- Suivre des dossiers clients (suivi règlement, courrier redressement judiciaire...) ;
- Suivre des fournisseurs d'Achats marchandise, frais généraux ;
- Prospecter par téléphone ou physiquement (prise de rdv) ;
- Rédiger devis ;
- Gérer les agendas ;
- Elaborer des enquêtes de satisfaction ;
- Tenir à jour avec soin le carnet de tournée

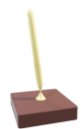




Fiche contact

MCA *Madame Céline Aubert*

Multi-Compétences Administratives



Une question, un renseignement

Contactez-moi...



Madame Céline Aubert
Multi-compétences Administratives
contactcelinemca@gmail.com