

Fatoumata G.
75011 Paris
réf: 80287



Assistante de direction

COMPETENCES

ADMINISTRATIVES

- ? Accueil physique et téléphonique
 - ? Relation avec les collaborateurs
 - ? Création et suivi des dossiers clients / fournisseurs
 - ? Organisation des réunions
 - ? Traitement du courrier et courriels
 - ? Mise en forme de documents
 - ? Prise de rendez-vous et des déplacements / voyages
 - ? Gestion des stocks
 - ? Prise de notes
 - ? Classement et archivage des documents ?
- Confidentialité et discrétion

COMMERCIALES

- ? Promotion et mise en ligne des produits
- ? Animation de page internet
- ? Conseil et fidélisation clientèle
- ? Développement du portefeuille client
- ? Prospection téléphonique
- ? Amélioration du service client

LOGICIELS

Office

CENTRES D'INTERETS

Voyages
Cuisine
La mode