

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