télésecrétaire

Référence :	OE-14200-18
Secteur d'activité :	Secrétariat - Accueil
Lieu :	Cabourg
Type de contrat :	CDI
Salaire :	1086

Missions générales :
Prises des appels téléphoniques en multi-lignes en français et en anglais. saisie informatiquee en simultanée des messages ou informations. saisie d'instructructions sur les dossiers clients, MAJ, création de dossiers clients. respecter le scénario d'appels et de discours. Temps partiel de 25h.

Profil du candidat
Maîtrise du clavier, frappe rapide, très bon niveau de français, anglais oral et écrit. Excellente élocution et bon niveau de culture gnérale.

Pré-requis
sens de l'accueil, amabilité, dynamisme, diplomatie, réactivité, adaptabilité, résistane au stress. COnfidentialité

Permis B Non

CONTACT
Mission Locale : Mission Locale Caen, La Mer, Calvados, Centre
Nom : Madame AGOUNI
Téléphone : 0231462145
Email : z.agouni@mlbn.fr