

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 informatiquée en simultanée des messages ou informations. saisie d'instructions 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 générale.

Pré-requis

sens de l'accueil, amabilité, dynamisme, diplomatie, réactivité, adaptabilité, résistante 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