

Née en 1969
41330 Marolles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1101201221

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

06/1987 :
c.a.p employé de bureau + b.e.p gestion commerciale

Expériences professionnelles

/ à ce jour :
Technicien supérieur / Technicienne supérieure en automatisme
/ secrétaire commerciale habitec automatisme (st gervais la foret)

/ à ce jour :
Attaché commercial / Attachée commerciale en matériel de bureau auprès des entreprises
/ secrétaire commerciale fourniture de bureau anne marie menu (la chaussée st victor)

/ à ce jour :
Hôte / Hôtesse de caisse
/ hôtesse de caisse major sauvageau (blois)

/ à ce jour :
Assistant / Assistante de convivialité à domicile
/ secrétaire association p.a.c.t gay foyer (blois)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Suivi des congés payés et maladie des salariés (déclarations des accidents du travail....)
- Préparation, tenu et suivi des dossiers clients
- Courriers, classement
- Gestion et tenu du livre de caisse
- Déclaration de la TVA
- Facturation et relance clients
- Vérification des factures fournisseurs
- Gestion d'un planning
- Gestion des SAV

- Réception et contrôle des marchandises
- Maitrise des outils informatiques : WORD - EXCEL