secretaire commerciale

Né(e) en 1970 · 41500 MUIDES SUR LOIRE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1101241221

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1993

bts secrétariat bilingue, option commerce international lycée la providence blois. + deug d'anglais, option civilisation et communication université françois rabelais tours

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Directeur / Directrice clientèle

ce jour team partners (téléphonie)traitement informatique du courrier clientèle nov. daudin services (logistique) chargée de clientèle (gestion commandes clients dans le cadre de l'édition, de l'industrie et de l'objet + gestion service abonnement revues).

Agent / Agente technique de centrale à enrobés

laboratoire des ponts et chaussees, service enrobés secrétaire (distribution du courrier et saisie de dossiers).

Responsable de service marchandisage

oct. laboratoires chaix et du marais la chaussée st victor (pharmacie) secrétaire standardiste (prise de commandes tél. ocp, ifp, cerp, saisie courriers et affranchissement courrier/colis). breda transport france la chaussée st victor (logistique / confection) service litiges facturation, documents douaniers (ex, t, attestations export diverses) et colis (avarie et perte). planning export via la tunisie et le maroc (gestion des réservations clients, planification et suivi du transport, facturation).

Employé / Employée de courtage maritime

centrale titres de mer et transports catroux (missions intérimaires) forbo swift adhesives blois (industrie) secrétaire commerciale pendant 2 ans (saisie courriers commerciaux et offres tarifaires). assistante qualité pendant 7 ans (gestion des incidents production, réclamations clients/fournisseurs, retours clients). nov. janv. missions intérimaires neutrogena fossé et danel service blois

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Utilisation Word, Excel, Outlook, SAP, Alice, GESAB
Saisie courriers, tarifs, rapports…..
Gestion portefeuille clients, saisie et suivi de commandes, stock et litiges
Accueil
Standard téléphonique
Distribution, mise sous pli et affranchissement courriers (utilisation machines PITNEY BOWES) -
Connaissance des produits postaux (écopli, lettre, colissimo, envoi en nombre....)
Facturation

Loisirs

pratique du badminton.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.