

Née le 25/04/1970
41500 Muides Sur Loire
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1101241221



Secrétaire commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'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).

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

Responsable de service merchandisage

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).

/ à ce jour :

Agent / Agente technique de centrale à enrobés

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

pratique du badminton.