

Née le 10/08/1973
77360 Vaires Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1105041237

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Ingénieur / Ingénierie d'études béton armé
assistante commerciale e.r.p bureau d'étude structure béton (bussy, 77) missions réalisation du traitement commercial et administratif des activités de l'entreprise en collaboration avec le gérant et le comptable
assistanat, gestion de la trésorerie, relations bancaires, constitution des dossiers d'appels d'offres, préparation des éléments comptables

2004 - 2004 :

Responsable service sécurité
secrétaire société securitec (le perreux, 94) missions accueil, standard téléphonique, gestion du courrier (frappe, affranchissement...) assistance administrative auprès des collaborateurs

2002 - 2002 :

Responsable de ventes de voyages en plateau d'affaires
technico commercial sarl dpc sports et voyages (lognes, 77) missions conception et accompagnement de voyages vip autour d'évènements sportifs prospection, négociation du contrat de vente et fidélisation de la clientèle

1999 - 1999 :

Technicien / Technicienne en billetterie affaires
agent commercial réservation compagnie aérienne klm (paris, 75) missions gestion des réservations et émission des billets formation des nouveaux agents de réservation amsterdam (6 mois)

1997 - 1997 :

Responsable fidélisation clientèle
assistante marketing compagnie aérienne klm (paris, 75) missions gestion des litiges service relation clientèle
gestion marketing du programme de fidélisation de la compagnie

Langues

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

Atouts et compétences

 Techniques de secrétariat (accueil, courrier, standard téléphonique, classement, ..)
 Prise de rendez-vous, organisation de planning

 Suivi administratif des dossiers du personnel (paie, état de présence,...)
 Gestion des commandes
 Suivi des éléments de trésoreries et rapprochements bancaires
 Vérification des frais généraux et des factures
 Procédure d'appels d'offre
 Prospection client, relation fournisseur, suivi commercial
 Fidélisation de la clientèle

Permis

Permis B