

93370 Montfermeil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1403200733

Secrétaire commerciale et administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Qualiticien / Qualiticienne logiciel en informatique
greta de chelles formation paye et logiciel ciel

2007 - 2012 :

Contrôleur / Contrôleuse de sécurité des services prévention de la Sécurité Sociale
assistante service du personnel cerbere securite etablissement et gestion des contrats salariés gestion des sanctions et licenciements gestion des visites médicales gestion des variables paye et des arrêts maladie suivi du 1 % logement

2006 - 2006 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
secrétaire commerciale et administrative edgar demenagement gestion du standard etablissement des devis suivi du planning et prise de rendez vous des commerciaux

2004 - 2005 :

Attaché commercial / Attachée commerciale en transport-logistique
secrétaire commerciale et administrative europeenne lechevin demenagement suivi commercial et administratif etablissement et suivi des devis gestion du planning et instructions (moyens matériels et humains) facturation et suivi du chiffre d'affaires mensuel suivi de l'agence de lyon (devis et facturation

2001 - 2004 :

secrétaire dhl gestion du planning du personnel suivi des commandes et expéditions suivi des inventaires et des commandes pour divers magasins responsable 5s en collaboration avec air france hôtesse d'accueil agence charlestown gestion du standard et accueil des visiteurs etablissement du planning de la direction chef de site assur securit en partenariat avec disneyland paris gestion et encadrement d'une équipe de 15 personnes agent de liaison entre disney et assur securit accueil, renseignement et orientation de la clientèle agent de voyages agence de voyages vacances carrefour accueil, renseignement et conseil de la clientèle etablissement des contrats de vacances suivi du chiffre d'affaires hebdomadaire et mensuel suivi des dossiers litiges

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maitrise des logiciels Word, Excel, Access, Power Point, Sage, Outlook

Permis

Permis Permis B - Voiture personnelle