

Née en 1974
91630 Cheptainville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1512211244

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2006 - 2015 :

Formateur / Formatrice aux métiers de l'éducation et de la sécurité routière
secrétaire organisation de stage de sensibilisation la sécurité routière et réalisation de tests psychotechniques

2005 - 2006 :

Attaché commercial / Attachée commerciale en biens d'équipement professionnels
assistante d'exploitation location de groupes assistante commerciale agence commerciale en menuiseries et fermetures

2003 - 2004 :

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile
missions d'intérim secrétaire d'appels d'offres assistante commerciale négociant en bois assistante logistique
location de groupes électrogènes

2001 - 2002 :

Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
secrétaire assistante conseil en gestion d'entreprises secrétaire administrative

1999 - 2000 :

Agent / Agente d'exploitation du service des eaux
missions d'intérim secrétaire transport société des eaux de l'essonne entreprise de t.p / secrétaire administrative
secrétaire commerciale

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ☐ Accueil téléphonique et physique de la clientèle
- ☐ Réception des appels et les orienter
- ☐ Maîtrise de l'outil informatique
- ☐ Saisie, présentation et mise en page de documents
- ☐ Classement et archivage
- ☐ Gestion et création de base de donnée
- ☐ Rassemblement des pièces administratives et les ☐ organiser selon les procédures définies

- Gestion d'un parc de groupes électrogènes (logistique de matériels, disponibilité, rechercher le matériel sur différentes agences et organisation de transport)
- Animation, introduction ouverture et fermeture de stage
- Réception appels clients, chiffrage & Rédaction devis
- Traiter des dossiers d'appels d'offres (frappe et expédition des dossiers)
- Relancer des clients pour prise de la commande
- Assurer la gestion du temps des commerciaux (agenda, déplacements, ...)
- Réceptionner et enregistrer les bons de commandes pour facturation
- Rapprochement & Enregistrements de factures
- Etablissement de factures
- Encaissement des règlements et gestion de la banque
- Paiement des factures fournisseurs et prestataires
- Relance des clients pour paiement des factures

WORD et EXCEL sous WINDOWS + MAC, OUTLOOK, INTERNET, Notions : POWERPOINT, PUBLISHER, ACCESS

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture
Marche