

Née le 15/01/1975
28630 Nogent Le Phaye
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610121138

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 :
création d'entreprise

1998 :
standard accueil

1995 :
bac professionnel bureautique

1993 :
bep professionnel bureautique

Expériences professionnelles

09/2016 :
Conducteur livreur / Conductrice livreuse messagerie
ste tnt express 28630 gellainville employée administrative procéder la saisie et la pré saisie des différents éléments de livraison. gérer et vérifier la qualité des données. archiver les documents. accueil physique et téléphonique de la clientèle et des transporteurs

09/2016 :
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
ste aqualter construction 28000 chartres hôtesse d'accueil / standardiste

08/2016 :
Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation
ste cmeau 28000 chartres secrétaire/chargée de clientèle service facturation gestion des abonnés saisie de mandat de prélèvement saisie comptable

06/2016 :
ste immobiliere 3f 28300 mainvilliers hôtesse d'accueil tenue d'un standard tri, distribution et affranchissement du courrier

04/2016 :
ste everial 28000 chartres tri, classement ; archivage ; saisie ; numération gérante épicerie multi services

épicerie de nos gens 28630 nogent le phaye accueillir les clients, fournisseurs, les orienter saisir et mettre en forme les documents et les classer suivre l'état du stock et établir les commandes utilisation d'outils bureautiques qualités relationnelles (écoute, conseil) établissement de devis, factures tenue de caisse utilisation d'un terminal mobile pour livraison de colis standardiste préparatrice de commandes cepl 28700 beville le comte

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir les clients, fournisseurs, les orienter
- Saisir et mettre en forme les documents et les classer
- Suivre l'état du stock et établir les commandes
- Utilisation d'outils bureautiques
- Qualités relationnelles (écoute, conseil)
- Etablissement de devis, factures
- tenue de caisse
- utilisation d'un terminal mobile pour livraison de colis
- secrétaire/chargée de clientèle service facturation
- gestion des abonnés
- saisie de mandat de prélèvement
- saisie comptable
- gérer et vérifier la qualité des données.
- Archiver les documents.
- accueil physique et téléphonique de la clientèle

Permis

Permis B