

Née en 1981
77144 Montevrain
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611141110

Agent administratif / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1999 :

janv. ecole de police 6 semaines d'entraînement

1997 :

cap vente relation clientèle. le p. alembert a aubervilliers

1997 :

. bep vente action marchande

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Responsable d'agence de travail temporaire

agent de fabrication intérim randstad in house gestamp nouri

/ à ce jour :

Responsable technique après-vente des véhicules

secrétaire commerciale concessionnaire volvo facture création dossier client mise en main du véhicule

/ à ce jour :

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

agent de fabrication intérim randstad société wabco

/ à ce jour :

Assistant / Assistante administration des ventes

préparateur de commande intérim manpower société smed janv. 08 secrétaire après vente et commercial (cdd) république auto nation groupe nation tenue du standard encaissement des clients réception des clients service après vente livraison véhicule neuf et occasion sept. 06 nov. 07 secrétaire après vente (cdd) espace suffren groupe neubauer paris 15ème établissement des factures (mécanique et carrosserie) encaissement client avril 05 juillet 06 agent administratif (cae) hôpital paul brousse villejuif saisie des dossiers des patients (pmsi) accueil des patients prise de rdv archive logiciel agenda et gilda nov. 04 fév. 05 opératrice de saisie (cdd) as.com multimédia ivry sur seine (94) saisie des factures, comptes en fin de mois des techniciens prise de rdv par téléphone octobre 04 secrétaire (cdd) aps champigny sur marne (94) élaboration des charges sociales logiciel ccmx et orphée janv. 99 juin 03 adjoint de sécurité (emploi jeune) préfecture de police paris 7ème et 20ème accueil du public, patrouille, rédaction de rapports, assistance aux personnes

Langues

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

Atouts et compétences

- tenue du standard
 - encaissement des clients
 - saisie des factures, comptes en fin de mois des techniciens
 - prise de rdv par téléphone
 - réception des clients service après vente
 - livraison véhicule neuf et occasion
 - logiciel AGENDA, GILDA, CCMX et Orphée
- Logiciel maîtrisé : Word, Internet

Centres d'intérêts

Bricolage, Jardinage, Décoration
Sports : Moto, Sport extrême