

91330 Yerres
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1612300527

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

2017 :

secrétaire assistante ifocop

1984 :

cap reliure d'art

Expériences professionnelles

1984 - 2016 :

Coordonnateur / Coordinatrice logistique de distribution d'imprimés

assistante commerciale / responsable des expéditions et relation clients acle paris 75012 (secteur cartonnage)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat

 Assurer la gestion administrative du service

 Rédiger efficacement e-mails, lettres et notes, pour l'interne comme pour l'externe

 Prendre en charge un dossier dans sa spécialité : commercial, communication multimédia, comptabilité

 Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail

 Trier, classer et archiver les documents

 Réception et affranchissement du courrier

Opérations avec les clients

 Informer les clients, préparer les devis

 Enregistrer et traiter les commandes

 Suivre les livraisons et le service après-vente

 Faire preuve de réactivité et de diplomatie face aux appels / emails des clients

Relationnel

 Accueil physique et téléphonique

 Prendre contact avec les différents partenaires : clients, fournisseurs, transporteurs

 Veiller au développement du business et à la sérénité des équipes

Opérations avec les fournisseurs

 Contrôle des factures reçues

 Mise à jour des comptes fournisseurs

 Assurer le traitement comptable des factures reçues