

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 / Coordonnatrice 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