Jeannette B. - Née
92140 Clamart
30 ans d'expérience
Réf : 1809251011

Secretaire

Ma recherche

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

Formations

1987 CAP / BEP Sténo Dactylographie correspondancière - Niveau baccalauréat G

Expériences professionnelles

2016 à ce jour
SEINE OUEST HABITAT - Assistante accueil

2016
CPAM PARIS REPUBLIQUE - CDD - Secrétaire santé

2013-2015
INSPECTION DE L'EDUCATION NATIONALE - Clamart (92) - CDD - Secrétaire

2013
WCIE - Boulogne Billancourt (92) - CDD Assistante commerciale

2011-2012
SARL EVA VIVA - Clamart (92) Création et gestion d'une entreprise spécialisée en maille et Textile

2009-2011
STE ALTER - Montrouge (92) - CDD Assistante commerciale

2009
STE GEODIS EUROMATIC - Mitry Mory (77) - CDI Assistante litiges

2005-2006
CIMENTOL - Aulnay sous-Bois (93) - CDI Assistante commerciale

2004-2005
SAINT GOBAIN - Bobigny (93) - Intérim + CDD Assistante commerciale

2000-2003
STE MBB GELMA - Aulnay sous-Bois (93) - CDI Assistante commerciale

1993-2000
TOUBAGAGE - O'CREA - Montreuil (93) - CDI Assistante polyvalente

Atouts et compétences

•Tâches de secrétariat (Frappe de rapports, courriers, gestion de dossiers…)
•Gérer et/ou transmettre des appels entrants et sortants (standard),

- Gestion, suivi et traitement de dossiers et de litiges,
- Suivi et gestion de commandes / Rédaction de propositions commerciales
- Négociations diverses (prix, délai de livraison…)
- Organisation de déplacements / Réservations diverses (vols/taxis/hôtels/restaurants…),
- Facturation et relances clients
- Informatiques : Word, Excel, PowerPoint, SAP, SAARI, Quick Factures (Expert)