**Carole R.** - Née le 05/02/1979
**77600 Guermantes**
**22 ans d'expérience**
**Réf : 1910301008**

# Secrétaire administrative et commerciale

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

## Formations

**2001** : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Commerce

**1999** : BEP
BEP Vente Action Marchande

**1999** : CAP
CAP Vente Relation clientèle

## Expériences professionnelles

**11/2010 à ce jour** :
Agent Administratif chez Dhl Freight
- Traitement du courrier journalier, des factures fournisseurs, notes de frais, factures frais généraux, relances…
- Traitement des factures intercompagnies et scan à la comptabilité
- Réception et traitement des contres remboursements et envoi des paiements dans les autres agences DHL
- Impression et envoi de la facturation client à la quinzaine et mensuel
- Saisie des avoirs et refacturation clients
- Scan à la comptabilité des factures fournisseurs, notes de frais, frais généraux, relances
- Gestion des commandes pour les fournitures de bureau

**07/2008 - 2010** :
Secrétaire administrative et commerciale chez Cartier
- Gestion des appels téléphoniques de la clientèle, renseignements sur les délais de réparation
- Etablissement des factures
- Suivi de l'état des réparations des clients, mise à jour des délais
- Traitement des devis en fonction des accords ou refus
- Centralisation des informations destinées aux clients auprès des différents services de la plate-forme

**06/2005 - 2008** :
Gestionnaire service commandes clients chez Histoire D'or
- Elaboration et suivi des devis auprès des fournisseurs pour l'ensemble des magasins de la chaîne
- Validation et traçage des commandes
- Réceptions, contrôles et réexpéditions des produits sur les magasins
- Suivi et réalisation des SAV
- Réalisation de fiches techniques descriptives pour référencement de nouveaux produits.

**11/2001 - 2005** :

Vendeuse conseil chez Histoire D'or
- Réalisation et aménagement des vitrines
- Réception, contrôle et étiquettage des produits
- Elaboration et suivi des plannings de l'équipe de vente
- Inventaires, préparations et mises en place des caisses, contrôles des recettes
- Remises en banque
- Ventes, demandes de devis et SAV

**12/1995 - 2001** :
Vendeuse conseil chez Bijouterie Joaillerie Parrenin Grossiord

## Atouts et compétences

-□Traitement du courrier journalier, des factures fournisseurs, notes de frais, factures frais généraux, relances…
-□Traitement des factures intercompagnies et scan à la comptabilité
-□Réception et traitement des contres remboursements et envoi des paiements dans les autres agences DHL
-□Impression et envoi de la facturation client à la quinzaine et mensuel
-□Saisie des avoirs et refacturation clients
-□Scan à la comptabilité des factures fournisseurs, notes de frais, frais généraux, relances
-□Gestion des commandes pour les fournitures de bureau
-□Gestion des appels téléphoniques de la clientèle, renseignements sur les délais de réparation
-□Etablissement des factures
-□Suivi de l’état des réparations des clients, mise à jour des délais
-□Traitement des devis en fonction des accords ou refus
-□Centralisation des informations destinées aux clients auprès des différents services de la plate-forme

## Centres d'intérêts

Plongée, cross training, rollers, piscine, danse, cinéma et musique