Malory D. - Née en 1985
60340 St Leu D'esserent
4 ans d'expérience
Réf : 2007280804

Secretaire administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2009 : Formation à IFOCOP sur Paris
Formation complémentaire secrétaire administrative et commerciale certifié OPQF (Office Professionnel de Qualification des organismes de Formation)

2006 : Formation
Bac Professionnel Secrétariat

2003 : Formation
BEP métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Assistante Administrative chez Ugips Gestion (filiale Axa) sur Chantilly

2018 - 2018 :
Assistante Ressources Humaines chez Weldom sur Breuil Le Sec

2016 - 2016 :
Assistante Administrative chez Schenker Joyau sur Mitry Mory

2016 - 2016 :
Assistante Administrative chez Rico Logistiques sur Aulnay Sous Bois

2014 - 2015 :
Secrétaire SAV chez Nissan Europe Auto Antibes sur Le Cannet

2013 - 2013 :
Secrétaire Administrative chez Cabinet Regica sur Cannes

2013 - 2013 :
Assistante Administrative chez Centre De Formations Et De Compétences Carrefour sur Biot

2012 - 2013 :
Secrétaire d'agence/ technicienne VMC chez Savelys sur Le Cannet/ Villeneuve Loubet

Langues

Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

•Frappe rapide de documents commerciaux et administratifs
•Accueil téléphonique, accueil des clients, classement
•Prospection téléphonique et terrain
•Prise de commande auprès des clients, et organisation des livraisons
•Etablissement de devis, facturation, gestion des contrats de retraite
•Vérification stock, préparation des livraisons
•Organisation de réunions ou de congrès
Calcul de frais de mission, gestion du personnel (300 intérimaires, congés, absences, pointage des heures, arrêts de maladie)

Permis

Permis B