

Née en 1973
33390 Cars
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2010301205

Secrétaire/assistante commerciale communication

Ma recherche

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

Formations

2018 : Diplôme
Diplôme IV ASCOM : Assistante Communication et Commerciale
Unité 1 -Présentation de supports de communication
Unité 2 - Conception et Rédaction de documents
Unité 3 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication

1994 : CAP à MFR de Blaye
CAP Petite enfance

1992 : Bac à Lycée Jauffré Rudel de Blaye
BAC Commerce (G3)

1991 : Bac à Lycée Jauffré Rudel de Blaye
BAC Comptabilité (G2)

Expériences professionnelles

03/2019 - 03/2020 :
Secrétaire Assistante Travaux chez Madic Services Pétroliers

12/2017 - 02/2018 :
Secrétaire Assistante Stagiaire chez Btp Neveu sur Reignac

10/2017 - 05/2018 :
Secrétaire Assistante Travaux chez Cif - Gréta De Blaye

2001 - 2018 :
Adjointe Manager - Chef de Caisses - Hôtesse de Caisse chez Lidl sur Blaye

1994 - 1998 :
Hôtesse de Caisse chez Atsem - École Maternelle - Cars

1993 - 1993 :
Responsable d'un snack sur Blaye

1992 - 1994 :
Ouvrière agricole et vinicole sur Haute-gironde

1991 - 1992 :
Hôtesse de caisse chez Piscine Municipale sur Blaye

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

- Accueil et renseignement auprès des différents interlocuteurs : clients, fournisseurs
- Rédaction de courriers administratifs
- Gestion administrative du courrier
- Utilisation de l'outil informatique : internet, messagerie électronique, publipostage
- Réception et gestion des flux d'appels téléphoniques, Outlook
- Tenue des comptes chantier (factures, courriers, commandes, classement des rapports, contrat sous-traitant)
- Facturation fournisseurs : devis, commande,
- Facturation client en fonction du statut : facture intervention, facture de situation
- Gestion d'une flotte de véhicules
- Préparation dossier d'appel d'offre
- Planning chantier
- Préparation PPSPS
- Planification semaine de travail, gestion des congés, des absences
- Encadrement d'une équipe de 10 salariés
- Transmission des données techniques et commerciales
- Enregistrement et réalisation des commandes
- Vérification des conditions de réalisation d'une commande
- Gestion des stocks
- Vérification et réception des commandes