Secrétaire

62140 HUBY-SAINT-LEU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109231228

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Diplôme
Diplôme de recouvrement amiable
2000 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
1998 — BEP
Brevet Etude Professionnel Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

06/2011 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES
Responsable de l'agence, accueil, prise de rendez-vous, devis. Mise à jour du site internet, permis de construire, 3D dans logiciel de dessin. Comptabilité clients. Traitement administratif et commercial des commandes clients
05/2011 - 06/2011 — CONSEILLÈRE CLIENTÈLE EN CENTRE D'APPEL
Appels sortant télévente service clientèle SFR
11/2009 - 05/2011 — SECRÉTAIRE COMPTABLE
Appels entrants et sortants. Contrôle des caisses livreurs (espèces/chèques), saisie informatique des règlements clients et préparation des bordereaux de remise en banque. Accueil, facturation et encaissements clients. Comptabilité clients
02/2003 - 11/2009 — ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES
Enregistrement des commandes. Suivi clientèle livraison/facturation. Règlements. Mise à jour de tarif achat et vente. Gestion administrative et comptable. Suivi complet des dossiers. Accueil clients, fournisseurs, prise de de rendez-vous
12/2002 - 01/2003 — CONSEILLERE CLIENTELE EN CENTRE D'APPEL
Appels entrants service clientèle Reader digest

Langues

Français (courant)

Compétences

Suivi clientèle
Accueil téléphonique
Secrétariat
Prise de rendez-vous
Comptabilité clients•
Règlements et contentieux

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness en salle de sport 2 à 3 fois par semaine

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.