Secretaire

03110 SAINT-REMY-EN-ROLLAT · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109231235

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1998 — Bac +2 — lycée de Presles
Niveau BTS Secrétariat Assistant Trilingue
1996 — Bac
BAC STT ACA (Sciences et Techniques Tertiaires, Action et Communication Administrative), Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

2006 - 02/2013 — Secrétaire
2005 - 2005 — Secrétaire Commerciale
2000 - 2005 — Secrétaire Comptable & Commerciale
12/1999 - 12/1999 — Opératrice de Saisie
Réparation d'imprimante
05/1999 - 11/1999 — Agent
11/1997 - 12/1997 — Service Export
10/1997 - 10/1997 — Hôtesse d'Accueil - lors de l'Europartenariat
05/1997 - 06/1997 — Service Administratif
ð§—6V7.—F iat en espagnol et accueil de la clientèle

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétariat Comptable
ð§”Vf`ectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
ð§•6 —6—" ÆW2 Föæî–W2 FR 6ö× F &–Æ—N' ~–î— ale et enregistrer les écritures comptables
ð§•&Vç6V–væW" ÆW2 N–6Æ ations fiscales
ð§•7V—g&R ÆW2 –Î–ÖVçG2 FR Æ G.—6÷&W ie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures, ...
ð§”VÆ &÷&W" ÆW2 Fö7VÖVçG2 6öÖÖW&6– W, WB .– Æ—6W" ÆW2 ÷ — ations liées au recouvrement avec le suivi d paiements, la relance des impayés
ð§”Vf`ectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
ð§•6 —6—" WB ÖWGG&R Vâ `orme les documents, les transmettre et les classer

Assistante Commerciale
ð§•.–6W F–öææW" ÆW2 VÇ2 N–Î— †öæ— VW2 WB &Vç6V–væW" ÆW2 6Æ–VçG2 6VÆöâ ÆWW" FVÖ æFR ‡7V– informations, ...)
ð§•.– Æ—6W" Â~—GVFR FV6†æ— VR WB 6öÖÖW&6– ÆR FR Æ FVÖ æFR GR 6Æ–VçB †N–Æ ' FR `abrication, disp produits, coût, ...)
ð§”WF lir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ...

ð§”Vç&Vv—7G&W" Æ 6öÖÖ æFP, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client
ð§•7V—g&R ÆW2 –Î–ÖVçG2 FR –VÖVçB FW2 6öÖÖ æFW2 ‡.†vÆVÖVçBÂ `acturation, ...) ou transmettre au service concerné (comptable,...)
ð§”Vf`ectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs
ð§’ N•velopper un portefeuille de clients/prospects
ð§”î–vö6–W" vec le client les modalités du contrat de vente

Logiciels

Pack Office, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique du VTT (Chemin de Saint Jacques de Compostelle en VTT), et vélo de route, course à pied et Zumba.

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