

Né en 1978
03110 Saint-remy-en-rollat
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2109231235

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1998 : Bac +2 à lycée de Presles sur Cusset
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 chez Société Capryl sur Saint Germain Des Fossés

2005 - 2005 :
Secrétaire Commerciale chez La Ferme Du Froid sur Saint Rémy En Rollat

2000 - 2005 :
Secrétaire Comptable & Commerciale chez Centre Fabrication Vente De Glissières De Sécurité

12/1999 :
Opératrice de Saisie chez Nse sur Abrest
Réparation d'imprimante

05/1999 - 11/1999 :
Agent chez Anpe sur Vichy

11/1997 - 12/1997 :
Service Export chez Entreprise Kdg Houdec sur Abrest

10/1997 :
Hôtesse d'Accueil - lors de l'Europartenariat sur Vichy

05/1997 - 06/1997 :
Service Administratif chez Entreprise Canon, Espagne
☐ secrétariat en espagnol et accueil de la clientèle

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

Secrétariat Comptable

- ☐ ☐ Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- ☐ ☐ Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- ☐ ☐ Renseigner les déclarations fiscales
- ☐ ☐ Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures, ...
- ☐ ☐ Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés
- ☐ ☐ Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- ☐ ☐ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Assistante Commerciale

- ☐ ☐ Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)
- ☐ ☐ Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...)
- ☐ ☐ Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ...
- ☐ ☐ Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client
- ☐ ☐ Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, ...) ou transmettre au service concerné (comptable,...)
- ☐ ☐ Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs
- ☐ ☐ Développer un portefeuille de clients/prospects
- ☐ ☐ Négocier avec le client les modalités du contrat de vente

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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