Secrétaire Administrative Et Commerciale

37300 Joué-les-Tours · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2203171526

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac +2
Brevet Technicien Supérieur en Négociation Client (VAE validation partielle)
2000 — Bac Pro — Lycée François Clouet
Baccalauréat Professionnel des Métiers du Secrétariat et Gestion
1998 — BEP — Lycée Victor Laloux
B.E.P Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Agent Administrative

2004 - 2020 — Secrétaire Administrative et Commerciale - Assistante Commerciale

•”W€écution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.
•”÷&v æ—6W" Ööâ 7F—f—N’ FÖ–æ—7G ative et Commerciale et gérer mes priorités,
••@ravaille en binôme avec le commercial du secteur, prise des commandes, des avoirs, des devis, des offres de prix, des réclamations, suivi des litiges clients en accord avec les commerciaux,
•”–çFW locutrice entre divers services comptabilité, logistique, direction commerciale et son équipe ainsi qu’avec les fournisseurs,
••.–6W F–öâ WB G aitement du courrier et des appels téléphonique
•”÷W`erture des comptes client WEB

2002 - 2002 — Agent Administrative

•” 67VV–ÂÂ 6V7.—F iat, Standard,
•” ff–6† vR FW2 öfg&W2 I&V× Æö’À
••@rie du courrier,
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 .—Væ–öç0,

2002 - 2004 — Agent Administrative - Agent d'accueil

•” 67VV–ÂÂ 6V7.—F iat, Standard, Trie du courrier,
••6 —6–R FW2 6öÖÖ æFW2 6Æ–VçG0

1998 - 2002 — Animatrice

•” –FR W, FPvoirs en école primaire,
•• ériscolaires, Divers projets d’animation avec des adolescents
•—`oyages organisés en Italie, Argelès, Biarritz, Biscarosse…

Langues

Français (courant)

Compétences

•” 67VV–ÂÂ 6V7.—F iat, Standard, Trie du courrier,
••6 —6–R FW2 6öÖÖ æFW2 6Æ–VçG0
••@rie du courrier,
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 .—Væ–öç0

Atouts

••6Vç2 GR G avail en équipe,
•” Â~–6÷WFR WB Ö÷F—`ée,
••`olonté constante d'apprendre de nouvelles choses permettant d'améliorer ma performance dans mon travail,
•œ–ÖWGG&R WB &V6Pvoir les appels,
•”÷&v æ—6 F–öâ WB vW7F–öâ FW2 FVprés d’urgence du travail,
•”`ormation du nouveau personnel

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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