Secrétaire

Né(e) en 1988 · 62218 Loison-sous-Lens · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2208110816

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010-12-31 — Bac — Lycée Voltaire
1er Année de BAC PRO
2009-12-31 — CAP — Lycée Voltaire
CAP ECMS (Employée Commerce Multi Spécialité)
2007-12-31 — CAP — Lycée Henry Senez
CAP cuisine
2007-06-30
SST (Sauveteur Secourisme du Travail)

Expériences professionnelles

2018-03-01 - 2018-12-31 — Secrétaire
Standard téléphonique, gestion des bons d'interventions des techniciens, gestion du SAV, gestion courrier entrant sortant, réalisation Plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS), gestion clients et fournisseurs, archivage, classement, facturation clients et fournisseurs, gestion des impayés, suivi des contrats d'entretien de tous les clients, pointage des heures des techniciens, gestion des paiements clients, enregistrement des virements.
2017-09-01 - 2017-12-31 — Employée administrative ROAD
Saisie informatique bons de livraisons au retour des tournées chauffeurs, saisie des demandes d’enlèvements chez les clients, appels entrants sortants.
2016-11-01 - 2016-12-31 — Opératrice de saisie
Saisie informatique pour la CPAM ainsi que SNCF.
2016-04-01 - 2016-10-31 — Assistante d’exploitation
Prise de rdv pour les différents clients sur la passerelle AMAZON, prise de rdv pour les retraits des colis des particuliers et des professionnelles, saisie des bons de livraison au retour des tournées chauffeurs.
2015-12-01 - 2015-12-31 — Opératrice de Saisie
Pointage des horaires, création fiche de postes.
2011-02-01 - 2015-07-31 — Téléactrice / Secrétaire
Appels sortants/Entrants, prises de commandes, propositions des offres commerciales aux clients, ramassages de caisses vendeurs, dépôt caisse en banque, secrétariat, saisies courriers, tableaux, factures, relances impayées, recevoir – rédiger, transmettre le courrier et les emails, actualisation de la base de données, mise à jour des tableaux statistiques des ventes.
2010-09-01 - 2011-01-31 — Préparation de commandes / Contrôleuse Qualité
2009-11-01 - 2009-11-30 — Vendeuse en prêt à porter stagiaire
Mise en avant, accueil clients, réceptions marchandises.
2009-07-05 - 2009-07-16 — Agent d’entretien
Préparation table de cantine, repas, services, plonge, nettoyage.
2009-07-01 - 2009-09-30 — Téléactrice
Appel clients, saisie de commande, prises de rendez-vous, standard.
2008-01-01 - 2009-01-01 — Employé libre-service stagiaire
Facing, réception et vérification des marchandises, réapprovisionnement des rayons, passations des commandes.

2007-11-01 - 2008-06-30 — Hôtesse de caisse - employé libre-service Stagiaire

Secteur Bazar (Facing, mise en rayon, étiquetages), hôtesse de caisse (encaissement Chèques et carte bleu).

Atouts

Bureautique, Silae, SAGE 50c, VSS, Pégase, Unix, CARP, MACADAM, Internet

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Lecture, Pêche, Bénévole d’une association

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