

Née en 1990
59135 Bellaing
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2212141336

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac +2 à Lycée Henri Wallon sur Valenciennes
BTS Informatique

2008 : Bac à Lycée Jules Mousseron sur Denain
Baccalauréat STG - Option Comptabilité

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Assistante Commerciale chez Square Habitat

- Gestion du standard téléphonique, en répondant aux demandes de renseignements, en redirigeant les appels auprès des interlocuteurs demandés, traitement des messages laissés sur le répondeur
- Gestion de dossiers administratifs, tri et classement des documents, numérisation et archivage, mise à jour des données.
- Gestion de la facturation, relances téléphoniques.
- Rédaction des compromis de vente, ainsi que des mandats de vente.
- Traitement des mails.
- Gestion de l'agenda, planification des rendez-vous selon le degré d'urgence .

2015 - 2019 :

Secrétaire chez Adoucisseur Service sur Valenciennes

- Mise à jour des bases de données de l'entreprise, saisie des informations administratives en m'assurant de leur exactitude.
- Gestion de l'agenda, planification des rendez-vous selon le degré d'urgence.
- Gestion de dossiers administratifs, tri et classement des documents, numérisation et archivage, mise à jour des données.
- Gestion du standard téléphonique, en répondant aux demandes de renseignements, en redirigeant les appels auprès des interlocuteurs demandés, traitement des messages laissés sur le répondeur.
- Traitement des mails

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire/Assistante Commerciale

Permis

Permis B