Née en 1983
77138 Luzancy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2401041151

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2004 : Formation à IFOCOP sur Meaux
Formation intensive de Secrétariat Administrative et Commerciale : 1200 heures niveau IV

2001 : Bac à ACC sur Meaux
Niveau Baccalauréat STT

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Hôtesse d'Accueil chez Qarson sur Isles-les-villenoy

2013 - 2018 :
Hôtesse de caisse chez Rungis Discount sur Meaux

2009 - 2011 :
Employée société de nettoyage industriel chez I.v.m sur La Ferté Sous Jouarre

2007 - 2009 :
Employée de Maison chez Particulier (chez Mr Launay) chez Le Couloy sur Souvigny En Sologne

2006 - 2007 :
Hôtesse de caisse chez Pingo Doce, Portugal

2004 - 2005 :
Attachée Commercial et Gestionnaire, Souscription de mutuelles et assurances chez Groupe Prévoir sur Champs Sur Marne

2003 - 2003 :
Secrétaire Administrative et Commerciale chez Marne Et Morin sur La Ferté Sous Jouarre

2002 - 2003 :
Différentes missions intérimaire
Manutentionnaire (kilidis, imprimerie Pouyé) à Meaux.
Hôtesse de caisse, vendeuse (Norauto) à Meaux.
Vendeuse, hôtesse de caisse (Big Mat) à La Ferté sous Jouarre.
Secrétaire Polyvalente (Transports Jacques Barré) à Poincy

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

□□Connaissances des logiciels : Word, Excel, Access et Internet.
□□Accueillir, Orienter et Renseigner les clients ainsi que les fournisseurs.
□□Organiser les rendez-vous, prendre en charge les plannings.
□□Informations par téléphone : écouter, conseiller et prendre les messages.
□□Saisie et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer.
□□Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques.
□□Prospecter la clientèle : particuliers.
□□Prise de rendez-vous téléphonique.
□□Identifier les besoins des clients.
□□Présenter les produits et services.
□□Entretient de vente : Ventes de produits et services.
□□Rédiger puis effectuer le suivi clients.
□□Encaissement de différent mode de paiements (espèces, carte bleue, chèque).
□□Vente direct sur mon poste de travail.

Permis

Permis B