Née en Mars 1970
06000 Nice
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404100814

Assistante polyvalente secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac
BAC - G1 secrétariat administratif

1990 : Formation
MICRO-INFORMATIQUE APPLIQUÉE - Convention de Formation Professionnelle - INSTITUT DE BUREAUTIQUE ET D'INFORMATIQUE APPLIQUÉE

1990 : Formation à C.E.P.A.V.
SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE - Formule Individualisée - Formation continue

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :
Assistante de Gestion Administratif et vente chez Sek Pro Froid Chr sur Mougins

2019 - 2019 :
Assistante de Gestion Administratif / S.A.V. (interim) chez Nacia Climafroid sur Château Gaillard

2019 - 2019 :
Assistante Aide Comptable (interim) chez Guillet sur Villebois

2007 - 2018 :
Assistante Technique Approvisionnements -BE/Achat chez Confor'mhabitat Grpe Coralu sur Annecy

2005 - 2007 :
Chargée de Relation Client -Service SRC chez Sernam Transport/logistique sur Lyon

1999 - 2004 :
Assistante Commerciale d'Agence chez La CIÉ Lyonnaise Fichet Bauche

1997 - 1999 :
Assistante Administratif et Comptable chez Scop Cimer Distribution

1994 - 1997 :
Assistante service Génie Civile Travaux chez Spie-citra Sud

1992 - 1994 :
Assistante Commerciale et Marketing chez Messageries Lyonnaise De Presse

1991 - 1992 :
Secrétaire RH chez Cedicam -ct Crédit Agricole Mutuel

1989 - 1991 :
Secrétaire I.U.T. Génie Civil chez Dune Sa Travaux Spéciaux Oa

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF ET COMPTABILITÉ

- Gestion courante d'un secrétariat: accueil, courriers, rapports, tableaux bord, rapports, études…

- Facturation des clients/fournisseurs, règlements (chèques, traites).

- Remises en banque, traitement des litiges.

- Contrôle et rapprochement pour BAP.

GESTION COMMERCIALE

- Gestion du portefeuille clients et prospects.

- Suivi des plannings, RDV commerciaux, devis et chiffre d'affaires,facturation...

ACHAT / BÂTIMENT BE –SAV

- Passation et vérification des commandes des différents produits et matériaux.

- Suivi des délais de livraison.

- Réception des commandes.

- Gestion des reliquats de livraisons, suivi des stocks…

- Gestion du SAV clients…

TRANSPORT LOGISTIQUE

- Accueil téléphonique, identification des besoins.

- Souffrance, gestion des anomalies, identification des causes…

- Coordination des actions correctives avec l'exploitation.

- Montage et suivi des dossiers litiges...

Permis

Permis B