Secrétaire commerciale

Né(e) en 1989 · 67920 Sundhouse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501132207

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31 — Bac +2 — ELAN
Professionnalisation avec alternance en secrétariat bureautique Obtention du Passeport de Compétence Informatique Européen Complet
2008-12-31 — Bac — Lycée Professionnel et Economique
Bac Pro Secrétariat
2006-12-31 — CAP — Lycée Professionnel et Economique
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2014-06-01 - à ce jour — Secrétaire commerciale
2013-11-01 - 2013-12-31 — Chargée de dossiers
2013-10-01 - 2013-10-31 — Opératrice de production
2013-09-01 - 2013-09-30 — Opératrice de production
2013-08-01 - 2013-09-30 — Emballeuse
2013-06-01 - 2013-06-30 — Auxiliaire de vie
2013-03-01 - 2014-05-31 — Ouvrière viticole
2012-01-01 - 2013-01-31 — Secrétaire
2010-01-01 - 2011-01-31 — Secrétaire, hôtesse de caisse
2008-01-01 - 2008-12-31 — Assistante de direction
2008-01-01 - 2010-01-31 — Secrétaire administrative bénévole
2007-01-01 - 2007-12-31 — Secrétaire, standardiste
2007-01-01 - 2007-12-31 — Secrétaire
2005-01-01 - 2005-12-31 — Secrétaire
2004-01-01 - 2004-12-31 — Secrétaire

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Encaissement - Comptage caisse, Mise en banque, Elaboration de devis, Rédaction de courriers divers, Classement, archivage, Etiquetage, Appel d’offre transports, Tenue de la comptabilité, Facturation, Relance des impayés, Rapprochement BL / Factures, Contrôle factures fournisseurs, Réception et contrôle de marchandises, Envoi marchandises, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, CEGID Gestion commerciale

Permis

Permis A

Loisirs

Moto, Cuisine, Vélo, Piscine

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