Secrétaire polyvalente

69680 Chassieu · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919113055

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2020 — Secrétaire

Planning, rendez vous avec les locataires, accueil physique des visiteurs, standard, facturations, relance, saisie et suivi des commandes clients, suivi des plannings d'interventions des chantiers, mise à jour et transmission du planning employé de chantier.

01/2008 - 12/2017 — Secrétaire – Mission intérimaire

Accueil physique des visiteurs, devis, courrier, prospection téléphonique, réception et transmission téléphonique, saisie et suivi des commandes, enregistrement des règlements clients, recouvrement, relance impayé, courrier, hôtesse d'accueil standardiste.

01/1998 - 12/2004 — Secrétaire Recouvrement

Enregistrement des règlements clients, contrôle facture, règlement, échéancier, planning et suivi des relances écrites et téléphoniques, gestion des créances commerciales et civiles, recherche de courriers adaptés, gestion des litiges, compte rendu client, relation client, constitution de dossiers contentieux, suivi quotidien sur listing.

01/1994 - 12/1997 — Secrétaire Commerciale

Saisie et suivi des commandes clients, suivi des temps de production, gestion de stock, diverses missions intérimaires (Manpower, Vediors Bis), secrétariat, correspondance commerciale, hôtesse d'accueil standardiste, opératrice de saisie.

01/1993 - 12/1994 — Formation Secrétaire Commerciale (Stage)

Stage secrétaire à la Mutuelle Civile de la Défense des armées à Lyon : courrier, standard, saisie pour différents services, service prestations (saisie décompte, factures subrogatoires, pharmacie tiers payant), service comptabilité (réception caisse, versement des prestations, enregistrement des règlements), service administratif (traitement dossiers adhérents, cotisation annuelle multiplan).

01/1992 - 12/1993 — Secrétaire – Hôtesse d’accueil

Accueil, courrier, standard, calcul commerciaux, saisie et suivi des commandes clients.

01/1990 - 12/1991 — Aide laborantine Textile

Contrôle de qualité, recherche de coloris sur tissu, pipetage colorants, recherche de formule sur logiciel deltacolor, saisie des formules.

01/1986 - 12/1989 — Vendeuse de prêt à porter féminin

Accueil client, encaissement, tenue des comptes, gestion des stocks, réception des marchandises.

01/1984 - 12/1985 — Secrétaire Polyvalente

Standard, accueil, saisie des commandes, classement, gestion informatique.

Atouts

Expérience administrative, Bureautique, Service clients, Service à la clientèle, Facturation, Capacités de communication, Aisance téléphonique, Compétences informatique, Sens de l'organisation

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

sur pmebtp.com.