

Née le 31/08/1977
91860 Epinay-sous-senart
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 404061353

Secrétaire assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

2004 - 2004 :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

aujourd'hui assistante polyvalente cnaf (centre national d'analyse financière) à paris (15ème) tous les aspects de la fonction d'assistante (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) gestion et suivi des ventes clients, renseigner le client sur le produit fiscal gestion et suivi de l'activité du réseau commercial (chargée de clientèle)

2002 - 2002 :

Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

société en plan social janvier assistante commerciale cedi sécurité adt (tyco fire & security) aubervilliers (93) tous les aspects de la fonction d'assistante (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) billetterie et réservations des déplacements des salariés prise de note et compte rendu de réunion gestion et suivi des ventes clients gestion et suivi de l'activité du réseau commercial

2001 - 2001 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

société en plan social mars secrétaire commerciale cedi sécurité adt (tyco fire & security) savigny le temple (77) (société spécialisée dans les activités de la protection des biens et des personnes) (vente ou location de système d'alarme et prestation de télésurveillance des particuliers et professionnels) tous les aspects de la fonction de secrétaire (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) prise de note et compte rendu de réunion gestion du personnel gestion et suivi des ventes clients gestion et suivi de l'activité du réseau commercial gestion d'un financé, préparation des appels de commission tenue d'un journal de caisse

2000 - 2000 :

Secrétaire d'affaires

secrétaire commerciale drexco industrie crosne (91) (société qui transforme de la ouate) (vente de matériel médical des revendeurs et particuliers) tous les aspects de la fonction de secrétaire (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) gestion et suivi des ventes clients et fournisseurs renseigner et conseiller les clients sur les produits et établir des cotations, des factures, calcul des avoirs

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

scolaire

Centres d'intérêts

gym tonic, vélo