

Née le 22/04/1979
80290 Blangy Sous Poix
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 610171258

Secrétaire/standardiste

Objectifs

Je souhaite trouver un emploi stable pour m'épanouir, avancée. Et pourquoi pas évoluer sur un poste plus important au sein de cette entreprise en toute quiétude.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

Expériences professionnelles

2003 - 2003 :

Secrétaire du bâtiment

fougerolle ballot du groupe eiffage (a29 neufchâtel en bray / amiens) secrétaire/standardiste. ouverture, dispatching auprès des différents services, suivi, enregistrement et archivage du courrier. responsable de l'accueil, gestion du standard, accueil des visiteurs. rédaction de différents types de courriers bordereaux d'envois, fax, comptes rendus... pré entretiens et suivis des intérimaires. gestion du courrier départ/arrivé. classement/archivage.

2002 - 2002 :

Commercial vendeur / Commerciale vendeuse d'espaces publicitaires

editions/imprimerie norsud (80) commerciale. démarchages et prises de rdv auprès des commerçants, artisans et autres professionnels pour vente d'encarts publicitaires (agendas cantonaux, bulletins d'informations, guides...) dans plusieurs départements. prises de rdv téléphoniques. entretiens de clientèle. négociations et prises de commandes.

2000 - 2000 :

Assistant / Assistante service clientèle bancaire

() groupe supratec (outillage industriel) assistante commerciale/aide comptable. accueil téléphonique, rédactions et relances d'offres, commandes fournisseurs. saisies et remises de chèques, traites, virements et aussi des télétransmissions en banque. relances clients pour les retards de paiements par téléphone et courriers.

Langues

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

Atouts et compétences

mes compétences professionnelles sont:-très bon relationnel avec les visiteurs (clients, fournisseurs, collègues).-une rapidité du fonctionnement de l'entreprise, mais aussi dans le travail demandé.-Très organisée pour

une meilleure recherche, donc gain de temps.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

VTT, natation, randonnées chasse, lecture, shopping, déco