

Née le 31/10/1973
87100 Limoges
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 807310900

Assistante commerciale & technique

Objectifs

Intégrer une entreprise dans laquelle mes compétences seront mises en valeur, progresser au sein de celle ci.

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2007 - 2007 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire assistante polyvalente sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, établissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

2006 - 2006 :

Proviseur / Proviseure de lycée professionnel

agent administratif dans un lycée professionnel secrétariat du proviseur rédaction de courriers et transmission aux services intéressés, préparation de planning pour la gestion des classes pour les examens de fin d'année, accueil des élèves, accueil téléphonique.

2006 - 2006 :

Technicien / Technicienne d'assistance à la clientèle en informatique

secrétaire dans une entreprise d'électricité accueil physique & téléphonique de la clientèle, repérage des appels d'offres et montage des dossiers pour candidater, saisie de documents commerciaux.

2004 - 2004 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire commerciale sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, établissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

1997 - 1997 :

secrétaire assistante polyvalente sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, établissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Rigoureuse, méthodique, Très bon relationnel, polyvalente, bonne connaissance des produits, maîtrise de l'outil informatique.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

L'architecture, La cuisine, Les mots fléchés, La musique, Le jardinage, Internet.