

Mme Florence
77510 BELLOT



Né(e) en 1973
Réf: 2001150804 - expert(e)

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1997 : Formation à AFPA sur Rousies
Technicienne en Secrétariat option bilingue anglais

1996 : Formation
Préparatoire Sectorielle Tertiaire à la profession de Secrétaire Bilingue Niveau IV

1989 : Bac
BEP CAS (Communication Administration Secrétariat)

Expériences professionnelles

09/2016 - 2019 : Secrétaire polyvalente chez En Hôtel Restaurant sur Seine Et Marne
Gestion des réservations, annulations, encaissement, préparation des salaires, enregistrement des factures pour la TVA, faire les rapprochements bancaires, règlement des fournisseurs, relances clients, tenue des plannings du personnel (saisie des congés, absences, récup.), mise en place et suivi des travaux, tenue de caisse, facturation, gestion du linge, organisation de repas, et service à l'occasion.

08/2012 - 2015 : Création et gestion de chambres d'hôtes chez Paris Campagne sur Seine Et Marne
Gestion des réservations, annulations, intendance, contact clientèle principalement étrangère, service auprès des clients (transfert Disney A/R, transfert aéroport), tenue de comptes, petite comptabilité. Terminé avec une note de 9.6 sur booking.com

2006 - 2011 : Responsable Achats ? Fournitures et accessoires pour chiens et chats sur Maubeuge
Passation des commandes avec les pays Asiatiques et européens, gestion des stocks, saisie des réceptions de marchandise, contrôle des factures et vérification auprès de nos entrepôts logistiques, (environ 4000 références), création des nouveaux produits dans notre système informatique, transmission des documents douaniers à notre transitaire, relation avec les différents fournisseurs, visite en Chine de nos fournisseurs.

2002 - 2006 : Missions d'Intérim aux postes de Commerciale, Secrétaire administrative, Assistante de gestion et Assistante commerciale dans différentes entreprises

1998 - 2002 : Assistante Service Achats chez Graham Packaging France - Assevent
Relations fournisseurs - Demande de prix - Réduction des coûts pièces détachées - Commandes - Factures - Relations téléphoniques avec les pays étrangers - Mise en route système SAP en américain

1996 - 1997 : Secrétaire stagiaire en période d'application chez Entreprise I.t.s. Fabry
Traduction de textes en Anglais et Français

1993 - 1996 : Employée de bureau chez Centre Des Impôts sur Avesnes-sur-helpe
Service Cadastre (enregistrement de biens) - Service Recette (droit de bail - vignettes)

1990 - 1993 : Secrétaire chez Centre De Soins Infirmiers sur Louvroil
Relations personnes âgées / aides-soignantes (Médecins / Caisse Mutuelle)

