

Delphine F. - Née en 1969
41330 Marolles
23 ans d'expérience
Réf : 1101201221

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

Juin 1987 - C.A.P Employé de bureau + B.E.P Gestion commerciale

Expériences professionnelles

2002 / 2010 : Secrétaire commerciale HABITEC AUTOMATISME (St Gervais la Foret)

1993 / 2001 : Secrétaire commerciale FOURNITURE DE BUREAU ANNE MARIE MENU (La Chaussée St Victor)

1988 / 1992 -Hôtesse de caisse MAJOR SAUVAGEAU (Blois)

1988 : Secrétaire Centre Administratif (Inspection de travail)

1987 / 1988 : Secrétaire Association P.A.C.T Gay Foyer (Blois)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Suivi des congés payés et maladie des salariés (déclarations des accidents du travail...)
- Préparation, tenu et suivi des dossiers clients
- Courriers, classement
- Gestion et tenu du livre de caisse
- Déclaration de la TVA
- Facturation et relance clients
- Vérification des factures fournisseurs
- Gestion d'un planning
- Gestion des SAV
- Réception et contrôle des marchandises
- Maîtrise des outils informatiques : WORD - EXCEL (Expert)