

Sophie H. - Née le 25/04/1970
41500 Muides Sur Loire
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1101241221



Secrétaire commerciale

Ma recherche

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

Formations

1993 : BTS Secrétariat bilingue, option commerce international Lycée La Providence à Blois. +1992 : DEUG d'Anglais, option Civilisation et Communication Université François Rabelais à Tours

Expériences professionnelles

2009

Décembre 2009 à ce jour : TEAM PARTNERS (Téléphonie) Traitement informatique du courrier clientèle
Septembre 2006 à Nov. 2009 : DAUDIN SERVICES (Logistique) Chargée de clientèle (gestion commandes clients dans le cadre de l'édition, de l'industrie et de l'objet + gestion service abonnement revues).

Mai 2006 à Août 2006 : CENTRALE TITRES DE MER et TRANSPORTS CATROUX (missions intérimaires)
Février 1997 à Avril 2006 : FORBO SWIFT ADHESIVES à Blois (Industrie) Secrétaire commerciale pendant 2 ans (saisie courriers commerciaux et offres tarifaires). Assistante qualité pendant 7 ans (Gestion des incidents production, réclamations clients/fournisseurs, retours clients). Nov. 1996 à Janv. 1997 : Missions intérimaires NEUTROGENA à Fossé et DANEL SERVICE à Blois

Mai 1996 à Oct. 1996 : Laboratoires CHAIX ET DU MARAIS à la Chaussée St Victor (Pharmacie) Secrétaire-standardiste (prise de commandes tél. OCP, IFP, CERP, saisie courriers et affranchissement courrier/colis).
Août 1993 à Avril 1996 : BREDA TRANSPORT France à la Chaussée St Victor (Logistique / Confection) Service Litiges : facturation, documents douaniers (EX, T, attestations export diverses) et colis (avarie et perte). Planning export via la Tunisie et le Maroc (gestion des réservations clients, planification et suivi du transport, facturation).

Juillet 1993 : LABORATOIRE DES PONTS ET CHAUSSEES, Service Enrobés Secrétaire (distribution du courrier et saisie de dossiers).

Langues

- Anglais lu et écrit principalement (utilisation quotidienne par E-mail) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Utilisation Word, Excel, Outlook, SAP, Alice, GESAB
Saisie courriers, tarifs, rapports.....
Gestion portefeuille clients, saisie et suivi de commandes, stock et litiges
Accueil
Standard téléphonique
Distribution, mise sous pli et affranchissement courriers (utilisation machines PITNEY BOWES) - Connaissance des produits postaux (écopli, lettre, colissimo, envoi en nombre....)
Facturation
(Expert)

Centres d'intérêts

- pratique du badminton.