

Vélanie M. - Née en 1983
60280 Venette
10 ans d'expérience
Réf : 1210221030

Secrétaire technique

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur les régions voisines de la région Picardie, dans le Bâtiment.

Formations

1998 à 2000 : Brevet des Collèges : Secrétariat / Comptabilité (Lycée Robert Desnos - Crepy en Valois)

Expériences professionnelles

2012

EuroPierre Construction de 2003 à 2012 (Venette) Entreprise Générale de bâtiment notamment Marbrerie
Création d'entreprise / Gérante : - Développement de l'activité - Gestion des clients et développement du chiffre d'affaires - Prospection téléphonique - Négociation des contrats et des devis - Contrôle des ventes et du service après-vente - Préparation des chantiers - Coordination des activités commerciales logistiques et chantiers - Mise en place et encadrement des équipes sur chantier - Recrutement des personnels opérationnels - Relation fournisseurs et négociation des achats - Gestion des campagnes publicitaires : pages jaunes, encarts, mailings - Comptabilité et gestion administrative de l'entreprise

2003

Entreprise MARTIN de 1999 à 2003 (Pierre, Marbre, Granit) (Venette) Secrétaire commerciale : - Accueil téléphonique - Mise en forme et frappe des devis et facturation - Relance téléphonique et courrier client

2001

Chambre du commerce et de l'industrie de l'Oise Secrétaire stagiaire : - Accueil téléphonique, - Mise en forme et frappe des courriers - Gestion des feuilles de présence

Cabinet Odetto et Courtois - Expertise en Assurances Secrétaire stagiaire : - Accueil téléphonique, - Mise en forme et frappe des rapports d'expertises - Classement et archivage des dossiers

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique
- Mise en forme et frappe de courriers, devis, facturation.
- Classement, archivage des dossiers
- Gestion des feuilles de présence
- Bonne maîtrise des logiciels : Pack Office (Word, Excel, Outlook, Power-Point...)
- Gestion administratif et commerciale (Expert)

Permis

Permis B