

Carole M. - Née en 1974
91630 Cheptainville
23 ans d'expérience
Réf : 1512211244

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Niveau Baccalauréat Professionnel en Comptabilité

Expériences professionnelles

2006/2015

Secrétaire Organisation de stage de Sensibilisation à la Sécurité Routière et réalisation de tests Psychotechniques

2005/2006

Assistante d'Exploitation - Location de groupes Assistante Commerciale Agence commerciale en menuiseries et fermetures

2003/2004

Missions d'intérim : Secrétaire d'appels d'offres Assistante commerciale - Négociant en bois Assistante logistique - Location de groupes électrogènes

2001/2002

Secrétaire Assistante - Conseil en gestion d'entreprises Secrétaire administrative

1999/2000

Missions d'intérim - Secrétaire Transport Société des Eaux de l'Essonne Entreprise de T.P 1992/1999 Secrétaire Administrative Secrétaire Commerciale

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Réception des appels et les orienter
- Maîtrise de l'outil informatique
- Saisie, présentation et mise en page de documents
- Classement et archivage
- Gestion et création de base de donnée
- Rassemblement des pièces administratives et les organiser selon les procédures définies
- Gestion d'un parc de groupes électrogènes (logistique de matériels, disponibilité, rechercher le matériel sur différentes agences et organisation de transport)
- Animation, introduction ouverture et fermeture de stage
- Réception appels clients, chiffrage & Rédaction devis
- Traiter des dossiers d'appels d'offres (frappe et expédition des dossiers)
- Relancer des clients pour prise de la commande
- Assurer la gestion du temps des commerciaux (agenda, déplacements, ...)
- Réceptionner et enregistrer les bons de commandes pour facturation
- Rapprochement & Enregistrements de factures
- Etablissement de factures

- Encaissement des règlements et gestion de la banque
- Paiement des factures fournisseurs et prestataires
- Relance des clients pour paiement des factures

WORD et EXCEL sous WINDOWS + MAC, OUTLOOK, INTERNET, Notions : POWERPOINT, PUBLISHER, ACCESS
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture
Marche