

Angélique C. - Née le 27/01/1981
45130 Rozieres En Beauce
15 ans d'expérience
Réf : 1601261417

Assistante administrative et commerciale.

Objectifs

- Apporter mes compétences et mon savoir faire au sein d'un grand groupe et d'une nouvelle équipe. Je souhaite m'impliquer et m'épanouir dans de nouvelles activités professionnelles.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

BAC PRO SECRETARIAT
BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

08/2013 à ce jour

Assistante Administrative et Commerciale. Création, suivi et mise à jour de dossiers. Gestion de contrats. Gérer les courriers entrants et sortants. Saisir des données sur informatique (courriers, tableaux de bord ...). Devis. Facturation ponctuelle et contractuelle. Gérer les encaissements. Factures et règlements fournisseurs. Accueil téléphonique et physique. Assurer l'interface avec les service internes. Relation directe avec des personnes en situation de handicap.

07/2000 à 07/2013

Gestionnaire de clients collectifs. Création, suivi et mise à jour de dossiers. Gestion de contrats et d'appels d'offres. Gérer les courriers entrants et sortants. Saisir des données sur informatique (courriers, tableaux de bord ...). Facturation contractuelle. Gérer les relances clients. Gestion des provisions de fin d'année. Accueil téléphonique et physique. Assurer l'interface avec les service internes.

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Mon expérience de plusieurs années me permet de maîtriser la gestion administrative en générale, la facturation, la gestion de dossiers, de contrats. J'ai su développer un bon relationnel client et un bon sens de communication. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts
