

Roselyne B. - Née en 1969
95540 Méry Sur Oise
24 ans d'expérience
Réf : 1604191156

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

2014-2015

Assistante Administrative - Studio Santé (95)

2009-2013

Chargée d'Accueil - Centre Médical (95)

2004-2008

Assistante Commerciale - Sadif société de transport (95)

1994-1998

Assistante - Comité National Formation Médicale (75)

1987-1993

Secrétaire Commerciale D.I.I.O.R - diffusion ordinateur (75)

Atouts et compétences

COMMERCIAL

Réaliser le traitement commercial et administratif
Gérer les commandes clients, les devis
Objectif de qualité (service, coût, délai)
Préparation des bons de fabrication
Communiquer à la clientèle les informations techniques sur les produits
Connaissance des procédures achat/vente

COMPTABILITE - GESTION - RESSOURCES HUMAINES

Procéder à la codification et la saisie des factures, encaissement des règlements
Litiges, relances impayées, rapprochement bancaire
Connaissance du mode de fonctionnement des caisses de retraites
Gestion des contrats de travail, frais de déplacements
Gestion des commandes fournitures

SECRETARIAT

Accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, agendas, plannings
Frappe, mise en page, traitement et envoi du courrier, mailings
Réception des visiteurs

Participer et organiser les réunions
Assemblées Générales - Commissions
Suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements)

WORD - EXCEL - SAGE
POWERPOINT - INTERNET (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse - Activité Sportive - Cinéma