

Estelle M. - Née le 15/01/1975
28630 Nogent Le Phaye
18 ans d'expérience
Réf : 1610121138

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 Création d'entreprise
BAC +2 ou équivalent - CCI de Chartres

1998 Standard - Accueil
CCI de Chartres

1995 BAC Professionnel Bureautique
Lycée Professionnel de Lucé

1993 BEP Professionnel Bureautique
Lycée Professionnel de Lucé

Expériences professionnelles

Du 19 au 23/09/2016

STE TNT EXPRESS - 28630 GELLAINVILLE - employée administrative - procéder à la saisie et à la pré-saisie des différents éléments de livraison. - gérer et vérifier la qualité des données. Archiver les documents. - accueil physique et téléphonique de la clientèle et des transporteurs

Du 12 au 16/09/2016

STE AQUALTER CONSTRUCTION - 28000 CHARTRES - Hôtesse d'accueil / standardiste

Du 08 au 26/08/2016

STE CMEAU - 28000 CHARTRES -secrétaire/chargée de clientèle service facturation - gestion des abonnés -saisie de mandat de prélèvement - saisie comptable

Du 20 au 24/06/2016

STE IMMOBILIERE 3F - 28300 MAINVILLIERS - hôtesse d'accueil - tenue d'un standard - tri, distribution et affranchissement du courrier

15/04/2016 – 15/05/16

STE EVERIAL - 28000 CHARTRES - tri, classement ; archivage ; saisie ; numération 08/2014 - 09/2015
Gérante épicerie multi-services - Epicerie de Nos Gens - 28630 NOGENT LE PHAYE - Accueillir les clients, fournisseurs, les orienter - Saisir et mettre en forme les documents et les classer - Suivre l'état du stock et établir les commandes - Utilisation d'outils bureautiques - Qualités relationnelles (écoute, conseil) - Etablissement de devis, factures - tenue de caisse - utilisation d'un terminal mobile pour livraison de colis 09/1997 - 12/2013
Standardiste - Préparatrice de commandes - CEPL - 28700 BEVILLE LE COMTE

Atouts et compétences

- Accueillir les clients, fournisseurs, les orienter

- Saisir et mettre en forme les documents et les classer
- Suivre l'état du stock et établir les commandes
- Utilisation d'outils bureautiques
- Qualités relationnelles (écoute, conseil)
- Etablissement de devis, factures
- tenue de caisse
- utilisation d'un terminal mobile pour livraison de colis
- secrétaire/chargée de clientèle service facturation
- gestion des abonnés
- saisie de mandat de prélèvement
- saisie comptable
- gérer et vérifier la qualité des données.
- Archiver les documents.
- accueil physique et téléphonique de la clientèle (Expert)

Permis

B