

Audrey D. - Née en 1981
77144 Montevrain
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611141110

Agent administratif / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

Janv. 1999 Ecole de police : 6 semaines à DRAVEIL
1997 CAP Vente Relation Clientèle.LEP Alembert a Aubervilliers
1995.1997 BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

Nov.15-Avril 16

Agent de fabrication: intérim Randstad in House: Gestamp Noury

Oct.13-Dec.14

Secrétaire commerciale: Concessionnaire Volvo - facture - création dossier client - mise en main du véhicule

Oct.10-Janv.13

Agent de Fabrication : intérim Randstad Société Wabco

Déc.09 -Avril 10

Préparateur de commande: intérim Adecco Société L'Oréal

Sep. 08-Déc. 08

Préparateur de commande: intérim Manpower Société SMED Janv. 08-Mai 2008 Secrétaire après vente et commercial : (CDI) République Auto Nation Groupe NATION - tenue du standard - encaissement des clients - réception des clients service après vente - livraison véhicule neuf et occasion Sept. 06- Nov. 07 Secrétaire après vente : (CDI) Espace Suffren Groupe NEUBAUER Paris 15eme - établissement des factures (mécanique et carrosserie) - encaissement client Avril 05 - Juillet 06 Agent administratif: (CAE) Hôpital Paul brousse à Villejuif - saisie des dossiers des patients (PMSI) - accueil des patients - prise de rdv - archive - logiciel AGENDA et GILDA Nov.04 - Fev.05 Opératrice de saisie : (CDD) AS.COM Multimédia à Ivry sur seine (94) - saisie des factures, comptes en fin de mois des techniciens - prise de rdv par téléphone Octobre 04 Secrétaire : (CDD) APS à Champigny sur Marne (94) - Elaboration des charges sociales - Logiciel CCMX et Orphée Janv. 99 - Juin 03 Adjoint de sécurité : (emploi jeune) Préfecture de police Paris 7ème et 20ème - accueil du public, patrouille, rédaction de rapports, assistance aux personnes

Langues

- Anglais (niveau scolaire) / Espagnol (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- tenue du standard
- encaissement des clients
- saisie des factures, comptes en fin de mois des techniciens
- prise de rdv par téléphone

- réception des clients service après vente
 - livraison véhicule neuf et occasion
 - logiciel AGENDA, GILDA, CCMX et Orphée
- Logiciel maîtrisé : Word, Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Bricolage, Jardinage, Décoration
- Sports : Moto, Sport extrême