

Nadia B. - Née
78700 Conflans Ste Honorine
26 ans d'expérience
Réf : 1710021033

Secrétaire technique

Ma recherche

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

Formations

- 2002 : Formation Secrétariat Bureautique (niveau bac - groupe I.G.S)
- 2001 : Validation des acquis : BTS Action Commerciale
- 1986 : B.E.P Agent administratif

Expériences professionnelles

2016-2017

Secrétaire commerciale - Société Elis

Avril-Juin 2016

Secrétaire travaux - Marcel Hamon

Janvier-Mars 2016

Secrétaire travaux - Société Maisoning

Juin-Novembre 2015

Secrétaire Technique - Société Troisgros

2011-2014

Assistante commerciale - Société BFT France 95

Decembre 2010-Avril 2011

Assistante administration des ventes - Océan Clichy 92

2009-2010

Assistante Technique - Société Am Miroiterie

2003-2008

Assistante commerciale et technique - Société TOPCON France

2002-2003

Assistante recrutement - Société ORDINTER (Groupe ADIA)

1994-2001

Responsable de rayon - MARKS ET SPENCER

1989-1993

Secrétaire administrative - Société PLUS (Herblay 95)

Atouts et compétences

⁃ Gestion des plannings des techniciens, standard, accueil
⁃ Gestion de leurs déplacements (réservation de leurs billets de trains)
⁃ Contrat sous traitant, saisie des heures
⁃ Ouverture des comptes clients, gestion du courrier
⁃ Accueil téléphonique et gestion des appels clients (100 appels)
⁃ Gestion des commandes clients, des factures, des avoirs
⁃ Gestion des tournées des techniciens
⁃ Établissement des tarifs clients en collaboration avec le Directeur Commercial
⁃ Suivi de livraison, interface avec les fournisseurs: commandes et achats.
⁃ Interface avec la logistique

OUTILS INFORMATIQUES :

⁃ SAGE Gestion Commerciale, BATIGEST, SAVPRO
⁃ SAARI, ACCESS
⁃ Word, Excel, PowerPoint (Expert)

Permis

B