

Louisa D. - Née le 00/02/1983
13240 Septèmes-les-vallons
13 ans d'expérience
Réf : 1710190840

Secrétaire commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2004-2003 Obtention BTS Comptabilité et gestion des organisations
2001 Obtention Baccalauréat SCIENTIFIQUE spécialité biologie

Expériences professionnelles

2011-2017

Chargé d'exploitation chez PHINELEC MAINTENANCE

2008-2011

Assistante chargés d'affaires/ Secrétaire technique chez SODEL

2007

Secrétaire commerciale et administrative chez NAUTICOM

2006-2007

Secrétaire commerciale/ Négociatrice en immobilier chez CABINET LOPEZ

2004-2006

Assistante commerciale et administrative chez SAS INOVA

2003-2004

Secrétaire comptable et administrative chez PV COMPTA

2003

Secrétaire comptable chez CARREFOUR

Langues

- Anglais : scolaire / Italien : courant / Kabyle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)

Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...)

Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ...

Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial

Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, ...) ou transmettre au service concerné

(comptable, contentieux, ...)

Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements

(livraison, garantie, règlement, traitement litiges ...)

Inventaire, tenue de caisse, mise en rayon produits, gestion bulletins de souscription, Suivi plan de financement, suivi des activités commerciales

Gestion administrative :

Secrétariat courant, gestion courrier, reprographie, classement, dactylographie, accueil, standard

Rédaction et diffusion comptes rendus et notes, gestion facturation, paiement, saisie suivi dossier

Mise à jour tableau de bord, planification et coordination des travaux, suivi de chantier, gestion des intervenants (sous-traitants et co-traitants), élaboration procès verbaux de réception

Gestion des bons de commande et bon de travaux

Gestion déplacements, réunions, réservations, agenda etc

Comptabilité :

Enregistrement pièces comptables, comptabilité clients et fournisseurs, lettrage de compte, Recouvrement, création et suivi compte clients, facturation, gestion administrative et financières des dossiers

Elaboration chèques, suivi règlement et relance, gestion commande fournitures, gestion impayés et litiges

Logiciels : Sage, Cien gestion commerciale, EBP, Dia compta, Pericles, Prologiciels

Maîtrise du pack office : word, excel, access, power point, internet etc (Expert)