

Jalila B. - Né
93140 Bondy
4 ans d'expérience
Réf : 1803130705

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

Du 7/09/2016-15/03/2017

En formation diplômante au titre professionnel de secrétaire assistante polyvalente
(Centre de formation à sarcelles)

Diplôme de Secrétaire

Bac Secrétariat - Lycée rue de Marseille

Langues

- Français, Anglais (moyen) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations.)
- Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement,) aux clients
- Enregistrer les commandes, 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, ...)
- Classement des dossiers par ordre (alphabétique, numérique, chronologique, alphanumérique...)
- Suivi des dossiers client et fournisseurs
- Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, suivi des échanges mails
- Saisie des documents, archivage et gestion des fournitures
- Suivi des paiements (lettres de relance de paiement)
- Vérification des factures et des bons de livraison
- Maîtrise le pack office
- Veille à la qualité des relations avec les clients
- Très rapide en traitement du texte
- savoir prendre des notes,
- Rédaction des courriers et d'e-mail
- Planifier et organiser les réunions
- Répondre et orienter les interlocuteurs selon leur demande

Informatique:

Word (très rapide en traitement de texte),

Excel (calcul sur Excel)

Powerpoint (graphique, planning)

Ciel Gestion Commercial (Sage) (Expert)

Centres d'intérêts

- Chant, voyages