

Marcelle D. - Née
93400 Saint-ouen
2 ans d'expérience
Réf : 1806081444

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Auvergne, dans le Bâtiment, le Génie Civil et Travaux Publics.

Formations

2013 - 2014 Licence Administration Économique et Social université de Limoges - LIMOGES

2010 BTS Commerce International - lycée Albert Camus à Bois colombes

2006 Baccalauréat Économiques et Social- Lycée Georges braques à Argenteuil

Expériences professionnelles

Fevrier-Mai 2015

OPERATRICE DE SAISIE - Gestion électronique des documents missions : réception,analyse et tri du courrier
Assurer la complétude des dossiers Préparation des lots pour numérisation (chèques, rfc, reimpresions)
Indexation et typage des documents

Novembre 2013-Décembre 2014

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE missions : Accueil physique et téléphonique des clients/prospects gestion du courrier, des badges et des coursiers identifier les besoins et les attentes et orienter le client vers le service adéquat traiter toutes les opérations de guichets et assurer la gestion des automates procéder à l'édition et l'envoi des documents préparatoire au remboursement

Avril-Septembre 2013

OPERATRICE DE SAISIE COMMANDE missions : réception d'appel (clients, chefs de vente, commerciaux...) saisie des bons de commandes et facturation Saisie des bulletins d'adhésion et contrôle des données saisie gérer les stocks et les commandes de fournitures classer, photocopier, trier et mise en page des documents affranchissement du courrier

Atouts et compétences

- numérisation des documents
- prospection et suivi clientèle et maîtrise de l'outil informatique
- saisie des données numériques et alphanumérique
- utilisation des techniques de négociation indispensable à la mise en oeuvre d'une relation efficace et de qualité avec le client (Expert)