

Hélène T. - Né
92170 Vanves
24 ans d'expérience
Réf : 1807091608

Secrétaire commerciale

Ma recherche

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

Formations

1987 - 1990 Lycée Professionnel Paul Belmondo
B.E.P et C.A.P : Communication Administrative et Secrétariat
BAC : Professionnel
Langue : Anglais niveau scolaire
Union Professionnelle de Dactylo
2ème degré français : 20 mots/mn
3ème degré anglais : 25 mots/mn

Expériences professionnelles

2001-2015

ETS DUPORT (vente et réparation de matériels d'espaces verts) SECRETAIRE COMMERCIALE ► Accueil clients et standard téléphonique ► Gestion du planning du responsable ► Gestion du planning des livraisons matériels neufs ► Facturation et enregistrement des rapports de livraison des matériels neufs ► Gestion atelier de réparation (facturation matériels en réparation, frappe des devis, suivi prise en charge des garanties) ► Préparation des dossiers des appels d'offres et suivi lors de leurs réalisations ► Constitution des dossiers de crédit auprès des sociétés et des collectivités ► Tenue agenda des livraisons des matériels en réparation ► Commande des fournitures de bureau, pharmacie de l'entreprise ► Gestion des véhicules de l'entreprise (révisions, etc.) ► Comptabilité de base, saisie des chèques, enregistrement des paiements carte bancaire et espèces ► Facturation et relance clients / fournisseurs de l'agence ► Gestion des mails de l'agence sur Outlook

1997-2001

ETS 2IS / Partenaire et distributeur agréé lbm SECRETAIRE COMMERCIALE ASSISTANTE COMMERCIALE CHARGE D'AFFAIRES ► Rédaction et mise en page des appels d'offres ► Tenue des agendas ► Constitution des dossiers de projets ► Suivi du projet (de la commande de matériels en passant par la maîtrise, le retrait de la machine, l'installation du master, les tests de bon fonctionnement, la livraison sur le site et l'installation) ► Préparation des séminaires ► tenue du fichier clients / prospects sur Maximizer ► Présentation et organigramme des sociétés sur PowerPoint ► Utilisation de la messagerie et de la base interne de l'entreprise

1992-1996

ETS 2IS / Partenaire et distributeur agréé IBM SECRETAIRE DES SERVICES GENERAUX ► Accueil / Standard ► Rédaction des courriers à l'attention de l'administration ► Classement dossier du personnel ► Tenue du planning des congés du personnel sur Excel ► Suivi des voyages d'affaires ► Gestion technique sur la base informatique propre à l'entreprise ► Enregistrement des factures sur le logiciel interne Gestion du Parc Automobile ► Suivi des sinistres et entretien des véhicules (environ une cinquantaine) ► Commande de véhicules neufs et locations auprès des agences ► Suivi mensuel des dépenses en carburant, etc

1991-1992

POCLAIN / TRAVAUX PUBLIC SECRETAIRE SERVICE APRES-VENTE ► Frappe des courriers ► Tenue des

Atouts et compétences

- ► Accueil clients et standard téléphonique
- ► Gestion du planning du responsable
- ► Gestion du planning des livraisons matériels neufs
- ► Facturation et enregistrement des rapports de livraison des matériels neufs
- ► Gestion atelier de réparation (facturation matériels en réparation, frappe des devis, suivi prise en charge des garanties)
- ► Préparation des dossiers des appels d'offres et suivi lors de leurs réalisations
- ► Constitution des dossiers de crédit auprès des sociétés et des collectivités
- ► Tenue agenda des livraisons des matériels en réparation
- ► Commande des fournitures de bureau, pharmacie de l'entreprise
- ► Gestion des véhicules de l'entreprise (révisions, etc.)
- ► Comptabilité de base, saisie des chèques, enregistrement des paiements carte bancaire et espèces
- ► Facturation et relance clients / fournisseurs
- ► Gestion des mails
- ► Rédaction et mise en page des appels d'offres
- ► Tenue des agendas
- ► Constitution des dossiers de projets
- ► Suivi du projet
- ► Rédaction des courriers
- ► Classement dossier
- ► Enregistrement des factures sur le logiciel interne

MS OFFICE (Word, Excel, Powerpoint) - Maximizer - Mistral - Magrix - Outlook (Expert)

Permis

B