

Celine C. - Née
94190 Villeneuve-saint-georges
9 ans d'expérience
Réf : 1903201531

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1997 : Bac Pro
Bac pro Secrétariat

1995 : BEP
BEP Vente

1994 : CAP
CAP Vente

Expériences professionnelles

09/2018 - 12/2018 :

Secrétaire polyvalente chez Hygiene Assainissement

Assurer la gestion quotidienne administrative et organisationnelle de l'activité de l'entreprise. Gestion complète de l'activité téléphonique entrant et sortant (clients, prospects, partenaires, fournisseurs, dépanneurs).

Planifier et organiser les interventions / rendez-vous des techniciens.

Assurer le reporting du suivi de l'activité quotidienne.

Saisie des bons de commande, factures et devis.

Codifications des factures de vente et d'achats, relance et suivi des règlements.

Tenir à jour l'agenda d'activité. Prospection téléphonique et commerciale

(Mail et téléphone)

09/2017 - 01/2018 :

Agent d'Exploitation chez Amazon

Réception des colis, gestion des litiges, manutention, gestion des conflits, debrief des chauffeurs, respect des consignes, changement d'adresse à la demande du client.

01/2014 - 09/2016 :

Secrétaire chez Allamanda Creativ

Vente et conseils aux particuliers, Gestion administrative et comptable, chargée de communication et mise en place d'actions commerciales et promotionnelles, prospection des clients et fournisseurs, planification de rendez-vous

01/2012 - 10/2013 :

Téléconseillère Clientèle chez Icf Novedis

Prise en charge et traitement des appels des locataires, renseigner les locataires sur leur compte client, créer une fiche technique en fonction de la demande

01/2011 - 11/2011 :

Secrétaire de Direction chez La Goutte D'eau

Création d'une épicerie solidaire au sein de l'association, gestion du personnel

Encadrement social des jeunes en insertion

01/2010 - 11/2010 :

Chargée de Clientèle chez Icf La Sabliere

Accueil physique et téléphonique. Prise en charge des appels téléphoniques, demande de renseignements sur préavis, les formulaires APL, les duplicatas de quittance, les attestations diverses. Transmission des dossiers de demande de logements, formation des intérimaires, enregistrement relevé de compteurs, demande de remboursement régularisation des charges, Traiter les réclamations et/ou orienter vers les interlocuteurs adaptés. Mise en place de livret d'entretien, réalisation du planning pour l'agence. Enregistrement des dossiers de candidature SNCF, enregistrement des commandes pour intervention, tenue des dossiers locataires, gestion du processus administratif, recouvrement des loyers et encaissements, mise à jour des dossiers locataire, traitement et orientation des réclamations

11/2009 - 04/2010 :

Assistante Services Généraux chez Alcyon

Accueil physique et téléphonique, mise à jour fichier depuis logiciel interne, rédaction des petites annonces, mailing

02/2008 - 07/2008 :

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Sodexo

Accueil physique et téléphonique, Gestion des réservations des salles de réunion, réception, orientation et suivi des appels entrants, réception et gestion des candidatures, relances, retours de titres, mailing, gestion des cartes de parking, soutien administratif à la Direction Générale

Logiciels

Office, AS 400, Dexter, COMP, Wimi, Zéphyr

Atouts et compétences

Secrétariat, communication, commercial, comptabilité simplifiée

Centres d'intérêts

Mode, natation, loisirs créatifs, lecture