

Carole R. - Née le 05/02/1979
77600 Guermantes
22 ans d'expérience
Réf : 1910301008



Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Commerce

1999 : BEP
BEP Vente Action Marchande

1999 : CAP
CAP Vente Relation clientèle

Expériences professionnelles

11/2010 à ce jour :

Agent Administratif chez Dhl Freight

- Traitement du courrier journalier, des factures fournisseurs, notes de frais, factures frais généraux, relances...
- Traitement des factures intercompagnies et scan à la comptabilité
- Réception et traitement des contres remboursements et envoi des paiements dans les autres agences DHL
- Impression et envoi de la facturation client à la quinzaine et mensuel
- Saisie des avoirs et refacturation clients
- Scan à la comptabilité des factures fournisseurs, notes de frais, frais généraux, relances
- Gestion des commandes pour les fournitures de bureau

07/2008 - 2010 :

Secrétaire administrative et commerciale chez Cartier

- Gestion des appels téléphoniques de la clientèle, renseignements sur les délais de réparation
- Etablissement des factures
- Suivi de l'état des réparations des clients, mise à jour des délais
- Traitement des devis en fonction des accords ou refus
- Centralisation des informations destinées aux clients auprès des différents services de la plate-forme

06/2005 - 2008 :

Gestionnaire service commandes clients chez Histoire D'or

- Elaboration et suivi des devis auprès des fournisseurs pour l'ensemble des magasins de la chaîne
- Validation et traçage des commandes
- Réceptions, contrôles et réexpéditions des produits sur les magasins
- Suivi et réalisation des SAV
- Réalisation de fiches techniques descriptives pour référencement de nouveaux produits.

11/2001 - 2005 :

Vendeuse conseil chez Histoire D'or

- Réalisation et aménagement des vitrines
- Réception, contrôle et étiquetage des produits
- Elaboration et suivi des plannings de l'équipe de vente
- Inventaires, préparations et mises en place des caisses, contrôles des recettes
- Remises en banque
- Ventes, demandes de devis et SAV

12/1995 - 2001 :

Vendeuse conseil chez Bijouterie Joaillerie Parrenin Grossiord

Atouts et compétences

- Traitement du courrier journalier, des factures fournisseurs, notes de frais, factures frais généraux, relances...
- Traitement des factures intercompagnies et scan à la comptabilité
- Réception et traitement des contres remboursements et envoi des paiements dans les autres agences DHL
- Impression et envoi de la facturation client à la quinzaine et mensuel
- Saisie des avoirs et refacturation clients
- Scan à la comptabilité des factures fournisseurs, notes de frais, frais généraux, relances
- Gestion des commandes pour les fournitures de bureau
- Gestion des appels téléphoniques de la clientèle, renseignements sur les délais de réparation
- Etablissement des factures
- Suivi de l'état des réparations des clients, mise à jour des délais
- Traitement des devis en fonction des accords ou refus
- Centralisation des informations destinées aux clients auprès des différents services de la plate-forme

Centres d'intérêts

Plongée, cross training, rollers, piscine, danse, cinéma et musique