

**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