

Laure V. - Née le 04/06/1980
93290 Tremblay En France
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2001230735

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1999 : à ITINERAIRES FORMATION sur Paris
Formation au titre professionnel de secrétariat assistante

1999 : Bac
Niveau Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

09/2019 - 2020 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Socotec sur Villepinte

12/2018 - 2019 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Chimirec sur Dugny

10/2018 - 2018 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Digifrance sur Villepinte

07/2018 - 2018 :
ASSISTANTE SERVICE APRES-VENTE chez Keuhne & Nagel sur Mitry- Mory

10/2016 - 2018 :
ASSISTANTE FACTURATION chez Servipac-salazie sur Roissy En France

01/2014 - 2016 :
ASSISTANTE SERVICE QUALITE chez La Corbeille Bleue sur La Courneuve

07/2013 - 2013 :
ASSISTANTE RECOUVREMENT chez Trois Moulins Habitat sur Vaires-sur-marne

01/2012 - 2012 :
SECRETAIRE POLYVALENTE chez Cadence Architectes sur Paris

01/2011 - 2011 :
ASSISTANTE GESTION CLIENT chez Sicli sur Villepinte
Service litiges et recouvrement

01/2010 - 2010 :
SECRETAIRE POLYVALENTE chez Special Trans Multi Express sur Tremblay -en-france

07/2009 - 2009 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Pôle-emploi sur Tremblay -en-france

06/2006 - 2008 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Smabtp sur Charenton Le Pont

09/2005 - 2006 :

SECRETAIRE POLYVALENTE chez Entreprise De Plomberie sur Tremblay En France

2000 - 2005 :

Conseillère de vente chez Photo Service, Etam, Mango sur Claye-souilly

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe

RELATION CLIENTELE

Réceptionner les appels téléphoniques

Renseigner les clients

Etablir les devis et commandes

Suivre les éléments de paiement

Suivi de la clientèle

Permis

Permis Permis B