

Malory D. - Née en 1985
60340 St Leu D'esserent
4 ans d'expérience
Réf : 2007280804

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2009 : Formation à IFOCOP sur Paris

Formation complémentaire secrétaire administrative et commerciale certifié OPQF (Office Professionnel de Qualification des organismes de Formation)

2006 : Formation

Bac Professionnel Secrétariat

2003 : Formation

BEP métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Assistante Administrative chez Ugips Gestion (filiale Axa) sur Chantilly

2018 - 2018 :

Assistante Ressources Humaines chez Weldom sur Breuil Le Sec

2016 - 2016 :

Assistante Administrative chez Schenker Joyau sur Mitry Mory

2016 - 2016 :

Assistante Administrative chez Rico Logistiques sur Aulnay Sous Bois

2014 - 2015 :

Secrétaire SAV chez Nissan Europe Auto Antibes sur Le Cannet

2013 - 2013 :

Secrétaire Administrative chez Cabinet Regica sur Cannes

2013 - 2013 :

Assistante Administrative chez Centre De Formations Et De Compétences Carrefour sur Biot

2012 - 2013 :

Secrétaire d'agence/ technicienne VMC chez Savelys sur Le Cannet/ Villeneuve Loubet

Langues

Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Frappe rapide de documents commerciaux et administratifs
- Accueil téléphonique, accueil des clients, classement
- Prospection téléphonique et terrain
- Prise de commande auprès des clients, et organisation des livraisons
- Etablissement de devis, facturation, gestion des contrats de retraite
- Vérification stock, préparation des livraisons
- Organisation de réunions ou de congrès

Calcul de frais de mission, gestion du personnel (300 intérimaires, congés, absences, pointage des heures, arrêts de maladie)

Permis

Permis B