

Sandra G. - Née en 1967
13009 Marseille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2008191538

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

1985 : Formation

Formation bureautique : Word/Internet, classement alphabétique

1985 : Formation

Formation technique et commerciale : Produits de sécurité et inventaires

1984 : Bac

Formation de secrétaire IMPORT-EXPORT à la SOMECCIN (Chambre de Commerce) : Niveau BAC

1983 : BEP

BEP de Communication Administrative et Secrétariat

1983 : BEP

BEP de vente

1983 : CAP

CAP d'Employé des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2012 à ce jour :

Secrétaire chez Cabinet D'expertise sur Marseille

2008 - 2011 :

Secrétaire chez Elex Expertises sur Marseille

1995 - 2002 :

Secrétaire chez La Générale Industrielle sur Marseille

1994 - 1995 :

Secrétaire chez Someccin sur Marseille

1992 - 1993 :

Secrétaire chez Société Gcp Sécurité sur Marseille

1987 - 1992 :

Hôtesse de caisse chez Magasin Baze sur Marseille

1985 - 1986 :

Téléprospectrice chez Société Cgb (contentieux) sur Marseille

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- Dactylographie.
- Classement de dossiers.
- Informatique PC.
- Réception téléphonique.
- Dictaphone.
- Frappe de courriers et rapports.

COMMERCIAL

- Vente de produits de sécurité.
- Accueil physique et téléphonique.
- Prospection téléphonique / mailings.
- Suivi / relances.
- Recouvrement de créances.
- Gestion des plannings.

TECHNIQUE

- Informatique (Word, Excel, CIEL, base de données).
- Gestion de caisse.
- Internet (Outlook).

Permis

Permis B