

Anne B. - Née en 1968
78190 Trappes
32 ans d'expérience
Réf : 2011190836

Assistante administrative/hôtesse d'accueil/secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac Pro à IFOCOP
Baccalauréat Professionnel - diplôme mention très bien
Secrétariat Bureautique Administratif et Commercial

Expériences professionnelles

2017 - 2020 :

Hôtesse de Caisse chez Leclerc

2016 - 2016 :

Secrétaire - Emmaüs administrative et comptable chez Association D'éducation Populaire

11/2013 - 2013 :

Assistante S.A.V. - machines à café chez Sté Brémart

02/2013 - 2013 :

Archiviste - intérim

11/2012 - 12/2012 :

Secrétaire d'Agence chez Sté Pasquet Menuiserie

10/2012 - 2012 :

Assistante commerciale - intérim

2010 - 2012 :

Assistante administrative/Hôtesse d'accueil chez Kawazaki, O.p.i.e.v.o.y. / Initial, Cis Ista, Recocash

2006 - 2009 :

Assistante comptabilité clients et S.A.V. chez Tyco Fire And Integrated Sol

2006 - 2006 :

Assistante S.A.V. chez Techservices

2003 - 2005 :

Assistante du responsable de centre chez B.e.s. Groupes Electrogènes

2002 - 2003 :

Assistante polyvalente - intérim chez Fiat, Bateg Snc, Jungheinrich, Culligan

1999 - 2003 :

Assistante S.A.V. chez C.m.c

1999 - 1999 :

Assistante polyvalente chez Truffaut

1998 - 1998 :

Secrétaire chez Sensitive

1995 - 1997 :

Hôtesse de caisse chez Auchan

1992 - 1994 :

Secrétaire d'accueil chez Cité Services

1986 - 1990 :

Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Felton

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- Accueillir les visiteurs et les orienter
- Gérer les plannings des techniciens
- Filtrer les appels téléphoniques
- Traiter le courrier
- Rédiger, saisir et mettre en forme tout type de documents : notes, rapport, tableaux, présentation...
- Gérer les messages électroniques
- Classer et archiver (GED)

COMMERCIAL

- Calculer les devis
- Traiter et suivre les commandes jusqu'à la facturation
- Suivre et relancer les impayés
- Réaliser les opérations liées au recouvrement
- Gérer les litiges
- Gérer les relations clients et fournisseurs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, marche