

Clara T. - Née en 1964
93300 Aubervilliers
13 ans d'expérience
Réf : 2040365380

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

NIVEAU BTS (1ère année)

Langues

- Anglais, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE WORD 7, EXCEL 7 "WINDOWS 2000", SAGE "SAARI", AS400 "IBM", PAO : POWERPOINT, PUBLISHER, BASES DE DONNEES : OLITEC, PARADOX, ACCESS 2 AGENT COMMERCIALE
Contrôle des commandes fournisseurs (prix quantités), Traitement et suivi des commandes,
Offre de prix, calcul de prix, gestion des avoirs, devis, S.A.V. (réclamations, réparations),
Gestion des appels clients / suivi, litiges ASSISTANTE COMMERCIALE / ADMINISTRATIVE Gestion /
contrôle des factures fournisseurs - gestion / suivi des commandes / contrats Gestion du stock
commercial, suivi de dossiers clientèle - gestion de plannings du service, Codification des articles,
Rapprochement bancaire / suivi de budgets, Organisation de réunions / réservations et rendez-vous,
Gestion de salle de réunions - gestion / suivi de fichiers commerciaux, Tenue d'agendas, mailings,
archivage, Accueil, tenue du standard (7 lignes) SECRETAIRE COMMERCIALE Calcul du C.A.
de la société, Remise de chèques, petite comptabilité, Statistiques et graphiques mensuels,
Gestion / suivi de la facturation, relance clients, Préparation de dossiers clientèle, Accueil
standard ASSISTANTE / SECRETAIRE Création d'une base de données sur OLIFAX, Mailings
Prospects / clients ; prospection téléphonique, Réceptions / expéditions de fax sur modems SECRETAIRE
ADMINISTRATIVE Création, organisation, mise en page de documents de synthèse,
Argumentaires, contrats, devis, questionnaires, rapports, schémas etc..., Création / gestion de dossiers
sinistre pour les sociétés & compte rendus de valeurs, (Expert)