

Laurence M. - Née le 18/02/1966
30620 Bernis
1 an d'expérience
Réf : 208081423

Secrétaire bureautique polyvalente/secrétaire commerciale.

Objectifs

- Secrétaire bureautique polyvalente Secrétaire médicale. Secrétaire commerciale.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans les Services Commerciaux.

Formations

Bac F8 - Sciences-Médico-Sociales

Atouts et compétences

Secrétariat Frappe de courriers, devis, factures, procès-verbaux, ordres de mission, publipostages, tableaux... Ouverture & tri de l'ensemble du courrier interne et externe Mise en page de compte-rendu de réunion, rapport technique, etc... Suivi administratif des dossiers clients. Gestion des agendas et des plannings des collaborateurs de l'entreprise Contrôle des prestations et factures des fournisseurs et gestion des relances. Accueil physique et téléphonique Accueil & renseignements de la clientèle et des fournisseurs Contacts Téléphoniques avec la clientèle, les techniciens, les entreprises Orientation vers le prestataire ou le service compétent Prise de rendez-vous Envoi et restitution de fax, mails Commercial Prise de commandes par téléphone, détermination des besoins du client et du commercial (négociation des quantités, délais de livraison) Saisie des bons de commande, bons de livraison & inventaire Veille technologique sur les produits. Négociation et mise en relation de la clientèle, la Direction ou le Service Commercial Gestion des litiges, avoirs; Autres Windows 3.1, 95, 98, NT, 2000, XP Apple System 10 MS Word, MS Excel, MS Works Internet Navigation, mail, recherche Responsable, Rigoureuse, Autonome, Méthodique, Dynamique Bonne capacité d'adaptation, excellent contact clientèle (Expert)

Centres d'intérêts

- Permis B et véhicule Personnel Pratiques sportives: gymnastique, randonnée pédestre, ski, informatique