

Annabelle L. - Née en 1986
60240 Monneville
16 ans d'expérience
Réf : 2210111308

Secrétaire assistante

Ma recherche

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

Formations

2016 : Diplôme

Assistante Ressources Humaines
Certificat de compétence (niveau III)

2015 : Diplôme

Secrétaire Assistante
Titre professionnel (niveau IV au RNCP)

Expériences professionnelles

2018 - 2021 :

Assistante commerciale chez Caoutchouc Industriel Du Vexin sur Marines

2016 - 2017 :

Assistante RH chez Aéroport De Paris sur Orly

2015 - 2015 :

Assistante polyvalente chez Dalkia (groupe Edf) sur Clamart

2012 - 2015 :

Chef Hôtesse Formatrice chez Florence Doré (hermès, Chanel, Kenzo...) sur Paris

2005 - 2012 :

Hôtesse volante chez Florence Doré (hermès, Chanel, Kenzo...) sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Réceptionner les appels des clients, analyser et comprendre les problèmes ou les besoins des clients et leur proposer une solution adaptée à une demande
- Saisir les commandes puis suivre les règlements clients et l'expédition des produits
- Mettre à jour des bases de données clients et fournisseurs

- Établir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Suivre les approvisionnements : vérification des dates et délais, relance des retards d'arrivée, gestion des litiges
- Prise en charge des demandes d'interventions (Réception et traitement, Dispatché et suivi, Rapport d'exploitation)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Nature, animaux, jardinage

Sport (Plongée sous-marine, Natation, Danse Latine)