

Cécilia G. - Née en 1991
27190 Beaubray
10 ans d'expérience
Réf : 2301200939

Chargée de clientèle / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans les Services commerciaux.

Formations

2014 : Formation sur Brive-la-gaillarde
Formation Secrétaire Assistante Médico-Sociale

2012 : Bac +2 sur Brive-la-gaillarde
BTS TRANSPORT

2011 : Bac +2 sur Brive-la-gaillarde
BAC PRO Secrétariat

2009 : Bac +2 sur Brive-la-gaillarde
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Chargée de clientèle chez Armatix Edf Mda sur Tauxigny

2020 - 2020 :
Secrétaire médicale chez Cabinet Ducloux sur Brive La Gaillarde

2017 - 2017 :
Téléconseillère chez Tellis

2017 - 2017 :
Conseillère-vendeuse chez Sfr Distribution sur Malemort

2016 - 2016 :
Secrétaire médicale chez Polyclinique De Francheville/clinique Des Cèdres

2015 - 2015 :
Secrétaire médicale chez Cabinet D'ophtalmologie Scm Dr Gautier Et Liozon

2014 - 2015 :
Agente d'entretien chez Jaubert Et Nettoyage sur Brive

2014 - 2014 :
Secrétaire médicale chez Udaf sur Tulle

2014 - 2014 :
Secrétaire médicale chez Sessad Apajh sur Brive

2014 - 2014 :

Secrétaire médicale chez Centre Hospitalier sur Brive

2013 - 2013 :

Vendeuse chez Darty sur Brive

2013 - 2013 :

Agent d'entretien chez Jaubert Et Nettoyage sur Brive

2012 - 2012 :

Vendeuse chez Brico Dépôt sur Brive

2012 - 2012 :

Hôtesse de caisse chez E.leclerc sur Brive

2012 - 2012 :

Employée libre-service chez Carrefour sur Brive

2012 - 2012 :

Commerciale chez Phone House (géant) sur Malemort

2012 - 2012 :

Commerciale chez Citroën sur Brive

2011 - 2011 :

Employée chez Mc Donald's sur Brive

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Compétences commerciales :

Accueillir, orienter la clientèle, Savoir utiliser Intranet,

Conseiller la clientèle,

Informer et conseiller pour une vente, Faire du facing, préparer des étiquettes et préparer, les indispensables, ouverture et fermeture d'une boutique et donc de la caisse,

Utilisation des logiciels commerciale de Citroën

Réceptionner les livraisons et les rentrer en stocks,

Connaissances des produits, connaissances des papiers administratifs.

Compétences en secrétariat / médicale :

Utiliser le pack Office (Word, Power Point, Excel, Access Outlook), et gestion commerciale,

Rédiger des lettres, relances téléphoniques, tenir un agenda (papier, électronique) et des dossiers, Organiser des déplacements, préparer des manifestations, des réunions,

Effectuer l'accueil téléphonique et physique,

Facturer, consolidations des contrats, contrôle des stocks,

Préparer des commandes, Gestion des stocks, savoir-faire un transfert avec une autre boutique

Classer et archiver des dossiers, des documents,

Préparer les patients pour leurs examens.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Écouter la musique

Le basket
La boxe