

Patricia T. - Née en 1961
83670 Barjols
36 ans d'expérience
Réf : 2303060832

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1981 : Bac +2

Formation secrétariat niveau BTS

1979 : Bac +2 à Lycée Marcel Pagnol sur Marseille

Baccalauréat : Sciences économiques

Expériences professionnelles

2004 - 2022 :

Artiste peintre Indépendant sur Barjols

Vente d'oeuvres grâce à leur exposition au sein de différents salons et expositions grâce à ma capacité à nouer de bonnes relations avec les amateurs d'art

1990 - 1997 :

Secrétaire commerciale chez Renault sur Aubagne

- Élaboration des offres commerciales et des contrats commerciaux, mise en forme des courriers sur Word d'après les modèles existants, vérification orthographique des documents.
- Tenue du planning : déplacements, réunions, rendez-vous.
- Établissement des bons de commande pour les achats de fourniture et de matériel.
- Lien entre les différents services, traitement et diffusion de l'information, assistance au bon déroulement de l'activité.
- Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, traitement du courrier.
- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- Préparation pour la comptabilité des primes et salaires des vendeurs.
- Préparation et envoi des factures clients, suivi des règlements et mise à jour du tableau de suivi, relances téléphoniques en cas de retard de paiement

1982 - 1986 :

Secrétaire administrative chez Gestion Hôtelières Et Hospitalières sur Marseille

- Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert de communications et prise de messages.
- Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.
- Accueil physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation,

classement et archivage des pièces.

- Gestion du secrétariat courant de la direction

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B