

Christelle F. - Née en 1977

29 ans d'expérience

Réf : 2402031212

Assistante administrative - accueil

Ma recherche

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

Formations

1995 : CAP à centre ADAETAE de Gonesse sur Gonesse

Niveau d'étude - CAP-BEP secrétariat - Création de documents professionnels, maîtrise des communications (téléphone)

Expériences professionnelles

11/2021 - 10/2021 :

Secrétaire d'Antenne chez Cma (chambre De Métiers De L'artisanat)

Gestion des courriers

- Produire les supports (tableaux de bord)
- Frappe et mise en forme de courriers.
- Participer à la gestion et au suivi de l'espace partagé par les collaborateurs dans l'intranet
- Créer, tenir et mettre à jour des bases de données nécessaires à l'activité
- Prendre des rendez-vous et gérer des agendas
- Accueillir et renseigner et diriger le public vers le bon interlocuteur

Gestion administrative des formations CPF et hors CPF à distance et en présentiel

07/2021 - 09/2021 :

Assistante Administrative (Intérim) chez Chanel

Expéditions des tissus, boutons, etc .. demandés par le service SAV

Saisie des demandes expéditions sur le site FEDEX

Expéditions des commandes clients

Montage des dossiers d'expédition envoyé au transporteur avec tous les documents nécessaires pour les douanes.

05/2019 - 03/2021 :

Assistante Travaux (intérim) chez Spie Batignolles

Accueil physique et téléphonique

Remplir et envoyer les demandes de badges pour être autorisé à circuler et travaillé sur des zones non autorisées.

Etablissement des contrats de sous-traitants, avenants et actes spéciaux

Créer dossiers sous-traitants en informatique

Pointage du personnel intérimaire

Tenir à jour le tableau des congés

04/2019 - 2019 :

Standardiste (Intérim) chez Office Notarial Selarl Jaminon, Berlaimont, Pires Et Fixois sur Compiègne

04/2018 - 05/2018 :

Agent administratif chez Macif sur Compiègne

Traitement des demandes des sociétaires par téléphone, mail ou fax

Diriger les demandes, réclamations, déclaration des sociétaires aux services concernés

01/2018 - 2018 :

Assistante Commerciale matériels de levage (Intérim) chez Fenwick Coudun

Traitement des demandes clients pour prêt de chariot

•

Gestion du planning chauffeur, suivi

•

Rédaction de devis, gestion des litiges, avoirs, et facturation

•

Suivi et planification des entretiens du parc machines (VGP)

2017 - 2017 :

Secrétaire (intérim) chez Ste Rhp

Gestion des appels téléphonique, saisie des commandes, devis et lancement des gammes de fabrication

Facturation

2017 - 2017 :

Assistante commerciale chez Marangoni

Devis de pneumatique

Traiter les commandes et les demandes d'interventions sur divers sites

Suivi et planification des interventions jusqu' à la facturation

Gestion des litiges et avoirs

2017 - 2017 :

Assistante Administrative (intérim) chez Proxiserve

Gestion des appels téléphonique

Traiter les commandes et les demandes d'interventions

Saisi des interventions, Saisie des données des locataires entrants et sortants

2014 - 2016 :

Assistante SAV matériels de levage chez Manuloc sur Goussainville

Traitement des demandes de dépannage par téléphone, mail ou fax

Gestion du planning techniciens, suivi des interventions jusqu'à la facturation.

Gestion des litiges, avoirs et facturation

Suivi et planification des entretiens du parc machines client RATP (VGP)

Rédaction de devis et relance

2011 - 2013 :

Chef d'entreprise d 'un magasin de prêt à porter sur Chantilly

Mise en place des vitrines

Conseils clientèle

Achats marchandises chez les fournisseurs

Traitement du courrier, règlements fournisseurs, remise en banque

Rapprochement bancaire (chèque, CB)

Gestion du stock

Tenir un tableau des recettes journalières

2006 - 2010 :

Secrétaire Administrative et Commerciale chez Sté Apura sur Goussainville

Accueil et gestion des appels téléphonique, mail et fax
Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier
Renseignements sur les produits, prise de commandes par téléphone et saisie de celles-ci,
Facturation, avoirs

2004 - 2005 :

Employée administrative chez Société De Travaux Publics Mbt
Ouverture et dispatching du courrier et de l'affranchissement,
Accueil téléphonique et réception des fournitures de bureau
Saisir et planifier les commandes et les enlèvements des bennes demandées par les clients
Transmettre au chauffeur le planning que le conducteur de travaux a décidé pour le lendemain
Envoi à chaque concessionnaires (EDF - compagnie des eaux, etc.....)

1999 - 2001 :

Secrétaire chez Direction Générale De La Sté Jpg sur Surveilliers
Frappe et mise en forme de courriers
Gérer et filtrages des appels
Gérer l'agenda du directeur général
Déclarer les nouveaux salariés auprès de l'organisme URSSAF

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)