

Carine S. - Née le 31/08/1977
91860 Epinay-sous-senart
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 404061353

Secrétaire assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans les Services Commerciaux.

Formations

BAC STT ACC

Expériences professionnelles

2004

Mars 2002 à aujourd'hui : Assistante Polyvalente au CNAF (Centre National d'Analyse Financière) à Paris (15ème) Tous les aspects de la fonction d'assistante (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) Gestion du personnel Gestion et suivi des ventes clients, renseigner le client sur le produit fiscal Gestion et suivi de l'activité du réseau commercial (chargée de clientèle)

2002

Société en plan social Janvier 2002 à février 2002 : Assistante Commerciale à CEDI Sécurité - ADT (Tyco Fire & Security) à Aubervilliers (93) Tous les aspects de la fonction d'assistante (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) Billetterie et réservations des déplacements des salariés Prise de note et compte rendu de réunion Gestion et suivi des ventes clients Gestion et suivi de l'activité du réseau commercial

2001

Société en plan social Mars 2001 à décembre 2001 : Secrétaire Commerciale à CEDI Sécurité - ADT (Tyco Fire & Security) à Savigny-le-Temple (77) (Société spécialisée dans les activités de la protection des biens et des personnes) (Vente ou location de système d'alarme et prestation de Télésurveillance à des particuliers et professionnels) Tous les aspects de la fonction de secrétaire (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) Prise de note et compte rendu de réunion Gestion du personnel Gestion et suivi des ventes clients Gestion et suivi de l'activité du réseau commercial Gestion d'un financé, préparation des appels de commissions Tenue d'un journal de caisse

2000

Février 2000 à février 2001 : Secrétaire Commerciale à Drexco Industrie à Crosne (91) (Société qui transforme de la ouate) (Vente de matériel médical à des revendeurs et particuliers) Tous les aspects de la fonction de secrétaire (rédaction de courrier, filtrage d'appels, mailing,...) Gestion et suivi des ventes clients et fournisseurs Renseigner et conseiller les clients sur les produits Etablir des cotations, des factures, calcul des avoirs

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

scolaire (Expert)

Centres d'intérêts

- gym tonic, vélo