

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

SECRETAIRE POLYVALENTE & ASSISTANTE COMMERCIALE

Je suis à la recherche d'une enseigne qui me donnera des opportunités professionnelles.

Dynamisme, patience et enthousiasme sont les qualités qui me caractérisent et que je souhaite mettre à votre disposition.

Expérience professionnelle

Depuis
Février 2003

SECRETAIRE POLYVALENTE

Mission :

* RELATION CLIENTELE :

- Accueil et renseignements téléphoniques.
- Saisie devis, commandes, bons de livraisons, facturations et encaissements.
- Gestion des impayés clients + Relances.

* RELATION FOURNISSEURS :

- Saisie commandes + Relances.
- Contrôles et règlements factures.

* COMPTABILITE :

- Suivi des opérations financières courantes liées à la trésorerie.
- Suivi des comptes de chèques et états de rapprochement, relations avec les banques.
- Tenue de la caisse.

* SERVICE ADMINISTRATIF

- Tenue de l'agenda du chef d'entreprise et de plannings divers, suivi et rappel des échéances
- Organisation de déplacements
- Saisie courrier direction
- Gestion et mise à jour des dossiers liés aux différentes fonctions de la société
- Programmation enlèvement colis transporteur

* GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Ouverture et mise à jour des dossiers des employés.
- Saisie contrat de travail, RDV visite médicale, suivi des absences et des congés...

Juillet 1999
Janvier 2003

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & APPROVISIONNEUR

Mission :

* RELATION CLIENTELE en collaboration avec les commerciaux :

- Accueil et renseignements téléphoniques.
- Gestion des dossiers clients "du devis, à la facturation".

* RELATION FOURNISSEURS :

- Consultation et Négociation PRIX et DELAIS suite à analyse des dues clients + besoin des stocks.
- Saisie commandes + Relances "s'assurer du respect des délais".
- Vérification factures.
- Traitement litiges : Fournisseurs - Transporteurs - Retours matériel SAV.

* OPERATRICE DE SAISIE :

- Attribution article - message alerte fournisseurs/clients.
- Mise à jour des bases de données : clients - fournisseurs - articles.

Juin 1996
Novembre 1998

ASSISTANTE COMMERCIALE

CGE DISTRIBUTION PERIGNY (dép. 17)

Mission :

α Gestion communication interne & externe.

α Gestion commerciale "Relations clients & fournisseurs" :

- Suivi des dossiers clients (du devis, à l'encaissement des factures).
- Recherche et choix de fournisseurs (études et comparaisons des prix, commandes + suivis...).
- Préparation d'actions publicitaires (annonces, affiches, publipostages).

Juin 1987
Avril 1995

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

CEGELEC LUDRES (dép. 54)

Mission :

-) Service Comptabilité :
Enregistrement et contrôle des factures.
Traitement et règlement des litiges.
-) Service Achats : Gestion commandes
-) Standardiste
-) Monteuse Câbleuse :
Montage de composants électroniques sur circuits imprimés d'après plan.
Soudage/déssoudage
Wrapping

Juin 1985
Décembre 1986

CABLEUSE

EREVOS

Mission :

Préétamer, positionner et souder les composants électroniques sur circuits imprimés.

Diplômes et formations

Novembre 2007
Novembre 2007

V.A.E. "VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE"

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

Novembre 2007
Novembre 2007

V.A.E. "VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE"

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL DE SECRETARIAT

Octobre 1995
Novembre 1995

FORINFOR

PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE

Mai 1994
Mai 1994

CEGOS

EXPRESSION & COMMUNICATION

Spécialisation : Secrétaire, exprimez-vous avec assurance.

Novembre 1992
Décembre 1992

GERAPE ASFO

GESTIONNAIRE DE STOCKS

Spécialisation : Maîtriser les techniques de gestion afin de s'orienter vers les nouvelles tendances de régulation.

Septembre 1984
Juillet 1985

LYCEE

1ère année de BEP COMPTABILITE

Compétences en informatique

Logiciels

SOUS WINDOWS 95 - 98 - XP ET WINDOWS VISTA

Maîtrise des logiciels :

WORKS - WORD - EXCEL - POWER POINT ...

OUTLOOK

CIEL COMMERCIAL

ACROBAT

EASY CD CREATOR 5"LOGICIEL DE SAUVEGARDE"

NAVIGATION SUR INTERNET

Informations complémentaires

L'outil informatique me passionne, je m'adapte facilement.

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Notions, **Niveau écrit** : Scolaire

Divers

INTERETS & LOISIRS :

Vélo, natation, informatique, organisations animations d'enfants.

Auditeur libre et bénévole : accompagnatrice bibliothèque de l'école maternelle "LE PETIT RUISSEAU" de Labarthe sur Lèze.