



***** **

*** ** ** **

Montagnac-sur-Auvignon (47600)

*****.***@***.**

Secrétaire commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2003 / juil. 2022

Secrétaire commerciale

PRESTIBOX

** Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, traitement du courrier.*

** Prospection téléphonique, présentation des produits et des services et tenue du discours commercial adapté, prise de rendez-vous, actualisation de la base de données.*

** Réponse aux diverses demandes de renseignements des clients par mail ou par téléphone (date de livraison, suivi de dossier).*

** Tenue administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BTS : AssiStant de gestion PME PMI - BAC+2

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

voyages, cuisine