



Laudun-l'Ardoise (30290)

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

Secrétaire polyvalente, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 / août 2023

Secrétaire polyvalente

SIBER à Laudun L'Ardoise

- * *Tâches courantes de gestion administrative*
- * *Gestion du Planning du personnel*
- * *Elaboration des DOE (dossier d'ouvrage exécutés)*
- * *Saisie des devis*

35 ans d'expérience dans le domaine de la distribution de la presse, en tant que secrétaire commerciale qualifiée m'ont permis de développer un sens relationnel, une capacité à travailler en équipe, une réactivité ainsi qu'une capacité d'adaptation et d'autonomie.

sept. 2022 / juin 2023

Chambre des Métiers et de L'Artisanat de Nîmes
, Relations Humaines et Communication, Appels d'offres,

juin 1985 / juin 2020

Employée commerciale qualifiée

Dépôt de presse Bois -, Agedi- SAD

En charge :

- * *D'atteindre des objectifs de vente.*
- * *Gérer les commandes.*
- * *Traiter les demandes clients*
- * *Facturation clients*
- * *Résoudre les litiges clients, et fournisseurs*
- * *Accueil physique des visiteurs, clients, fournisseurs,*
- * *Traiter les appels téléphonique, prise de rendez-vous, mise à jour des plannings, filtrage et transfert des communications.*
- * *Classer et archiver les dossiers, numérisation de documents, alimentation des bases de données informatiques.*
- * *Gérer le courrier,*
- * *Enregistrement des écritures comptables,*
- * *Lettre les écritures comptables.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

diplôme niveau IV bureautique, comptabilité & gestion d'entreprise

ADEA

/

1982Bac D Scientifique

COMPETENCES

bases de données informatiques, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

