

Référence: 1801151409

13600 - La Ciotat - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CAROLE D.

- ASSISTANTE COMMERCIALE / CHARGE DE CLIENTELE / SECRETAIRE -

Etat Civil :

Formation : - 2002 MAITRISE SCIENCES DU LANGAGE MENTION TAL (TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES LANGUES EN INFORMATIQUE)

- 2001 LICENCE SCIENCES DU LANGAGE

- 1999 DEUG SCIENCES DU LANGAGE (LETTRES)

- 1997 BACCALAUREAT LITTERAIRE MENTION LANGUES

Ma recherche : ASSISTANTE COMMERCIALE / CHARGE DE CLIENTELE / SECRETAIRE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : PACA. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 15

0

Atouts et Compétences :

ADMINISTRATIVE

- GESTION D'UN PORTEFEUILLE DE 250 CLIENTS ET DE PLUSIEURS CENTRALES D'ACHAT

- PRISE DE COMMANDE (TELEPHONE, FAX, INTERNET)

- SUIVI COMPLET DE LA COMMANDE (SAISIE, PREPARATION, LIVRAISON, FACTURATION)

- REGLEMENT DES LITIGES (ERREUR, CASSE, DEFFECTUEUX)

- GESTION DU SAV

- SECRETARIAT CLASSIQUE (SAISIE CONTRATS, CLASSEMENT, COURRIER, ARCHIVAGE)

RELATIONNELLES

- DONNER DES INFORMATIONS, PRIX, PROMOTIONS, PRODUITS

- ANTICIPER LES BESOINS ET ETRE A L'ECOUTE DU CLIENT

- REAGIR AUX PROBLEMES DU CLIENT

- MAITRISE DES OUTILS BUREAUTIQUE (WORD, EXCEL, ACCES, INTERNET)