



Obtenir les coordonnées

Retour à la recherche

Référence: 1801160612

83270 - St Cyr Sur Mer - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SANDRINE F.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE -

---

### Etat Civil :

Nationalité : Française

### Formation :

2003-2004 : BTS Assistante de Direction, Institut Weill à Aubagne

2001-2003 : BAC Professionnel Secrétariat en alternance, Institut Weill à Aubagne

2000-2001 : BEP Secrétariat, à La Ciotat

### Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE dans le secteur Administration et juridique

en contrat Tout contrat

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

Salaire souhaité : à étudier.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 13

0

### Atouts et Compétences :

#### COMPETENCES ADMINISTRATIVES

- Gestion du secrétariat accueil, agenda, courrier,
- Gestion du standard 6 lignes, planning
- Création de documents
- Classement, Archivage
- Organisation et suivi de déplacements.
- Filtrage des appels
- Gestion et relance des interventions
- Compte rendu de réunions
- Saisie et encaissement des chèques
- Envoi de courriers notes, affranchissement,

#### COMPETENCES COMMERCIALES

- Gestion des stocks
- Gestion des commandes
- Mailing, publipostage
- Suivi des factures
- Gestion des devis
- Prospection téléphonique et physique
- Suivi de dossier

- Suivi clientèle
- Relance règlement
- Encaissement
- Gestion de la publicité et du site internet

Maîtrise des matériels bureautiques (Excel, Word, Access, EBP Gestion Commerciale, Cosmo Immobilier, Périclès, ICS, Internet)