Stephanie F.
24120 LA FEUILLADE
réf: 80696



Secrétaire / Assistante Commerciale

Mon expérience m'a permis de développer des capacités d'organisation et de gestion des urgences. Dynamique, autonome, facilement adaptable, j'apprécie le relationnel je suis motivée par des tâches diversifiées et les relations commerciales. Mon objectif est de satisfaire le client et de le fidéliser.

FORMATIONS

1990: BEP SECRETARIAT à Lycee Professionnel Victor Hugo, Alfortville (94), France
Option Sténo

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

12/1999 au 10/2018: Secretaire, Creteil (94)
Saisie devis, commandes, factures, standard, courriers divers, constructions dossiers formations clients, relances impayées clients, contrôler factures transports.

1998 / 1999: Secretaire, Kremlin Bicetre (94)
Standard, divers courriers

1995 / 1998: Interim, Creteil (94)
Secrétaire commerciale durant 10 mois chez KARCHER : Réorganisation de l'administratif sur la région de Metz afin de restaurer la confiance du client.

12/1994 au 10/1995: Secretaire Medicale, Creteil (94)
Frappe des examens, encaissements des règlements, prise de rendez vous.

05/1993 au 04/1994: Secretaire, Creteil (94)
saisie des appareils auditifs au SAV

1992 au 04/1993: Interim, Creteil (94)

12/1990 au 03/1992: Secretaire Medicale, Paris (75)
Saisie des examens par dictaphone

COMPETENCES

Négociation tarifs, constitution dossier commerciaux, saisie commandes, devis, BL, factures, suivi livraison, prise de rdv, organisation formation clients, frappe de tous documents, tenue de standard, ouverture et enregistrement du courrier, suivi des relances clients, contrôles factures fournisseurs.

CENTRES D'INTERETS

Aquagym durant un an, faire des puzzles, écouter de la musique variété françaises