

Peggy D.
77410 CHARNY
réf: 80869



Assistante polyvalente bilingue

FORMATIONS

1995: Bac +2 à Lycee Maurice Ravel, Paris (75), France
*BAC G1 Travaux Administratifs BTS Assistante
Commerciale Bilingue*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2010 au 10/2018: Assistante Commerciale, St Thibault Des Vignes (77)
*Gestion des commandes clients, saisie des commandes,
suivi, litiges, avoirs. Accueil téléphonique. Courriers,
mailing. Tableaux de bord. Gestion des contrats (relation
centrales). Déclaration chiffre d'affaires, BFA, préparation
de tarifs.*

12/2001 au 09/2007: Assistante Marketing/commerciale, Roissy Paris Nord II
(95)
*Gestion des commandes clients, saisie, suivi
commandes, facturation, avoirs. Appel d'offre, devis.
Offre promotionnelles. Organisation salon. Accueil
téléphonique. Courriers divers.*

08/2000 au 10/2001: Secrétaire Principale, Paris (75)
*Courriers, notes, travaux de secrétariat. Accueil
téléphonique tableau de bord. Tenue agenda*

06/2000 au 07/2000: Secrétaire De Notaire, Claye Souilly (77)
Courriers divers et actes notariés.

05/1998 au 05/2000: Secrétaire De Notaire, Paris (75)
Courriers divers et actes notariés.

12/1997 au 03/1998: Secrétaire, Paris (75)
*Secrétaire courriers divers, notes, accueil téléphonique,
comptabilité.*

02/1997 au 05/1997: Secrétaire Bilingue, Paris (75)
Mission d'intérim poste secrétaire bilingue

1995 / 1997: Secrétaire, Paris (75)
Diverses missions d'intérim poste secrétaire.

03/1996 au 07/1996: Secrétaire Bilingue, Aulnay Sous Bois (93)
*Secrétaire du directeur général, courriers divers, notes,
tableaux de bord, accueil téléphonique, tenue agenda.*

COMPETENCES

Courriers, notes, mémo, publipostage. Devis, saisie et suivi des commandes. Gestion des litiges. Facturation et avoirs. Tableaux de bord. Sténographie française et anglaise. Tenue agenda, organisation de déplacements, classement, archivage papier et informatique. Préparation salon. Accueil physique et téléphonique. Information et suivi clientèle. Gestion contrat (relation centrales). Déclaration chiffre d'affaires, BFA préparation tarifs. Préparation offres promotionnelles.

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet, as400, Autres, Autres