

Veronique L.
83210 SOLLIES TOUCAS
réf: 86827



assistante administrative secretariat

Rigoureuse, polyvalente et organisée dans mon travail, je suis capable de mener à bien des tâches aussi bien en totale autonomie qu'en équipe. Dynamique, je sais recevoir et conseiller des clients de manière satisfaisante.

FORMATIONS

Autodidacte: CAP ESTHETIQUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2017 / 2020:** Agent Administratif Service Adv, Dourdan (91)
Gestion des appels téléphoniques, traitement des courriels, rédaction de courriers et élaboration de tableaux de suivi d'activités, de commandes, gestion de la facturation, participation aux dossiers de contentieux (réclamations, litiges...). Relance et suivi des clients, vérification des conditions de réalisation d'une commande.
- 2014 / 2017:** Agent Administratif Service Des Retours, Dourdan (91)
Traitement des retours clients par une reconnaissance informatique. Suivi journalier des changements des modes de traitement des ouvrages et de la tenue du stock de la bibliothèque. Création et suivi des dossiers clients des invendus.
- 2008 / 2014:** Agent Administratif Service Réception, Dourdan (91)
Reception des marchandises, saisie informatique des ouvrages, traitement des mails, optimisation du planning et accueil téléphonique pour les prises de rendez-vous. Suivi des dépôts extérieurs, gestion des pilons. Suivi administratif des inventaires, de l'optimisation du stockage et autres tâches administratives.
- 2006 / 2008:** Préparatrice De Commandes, Dourdan (91)
Préparation des colis, affectation au service du lancement : association du bon de préparation à la facture correspondante.
- 2001 / 2006:** Secrétaire Aux Formalités, Saint Michel Sur Orge (91)
Traitement et suivi des dossiers de ventes, successions et donations. Gestion et organisation des actes de formalités. Suivi des enregistrements et pièces de dépôts aux hypothèques. Envoi de documents aux diverses administrations. Suivi des mails et entretiens téléphoniques des clients.
- 1990 / 1995:** Responsable De Magasin, Evry (91)
Gestion et management d'une équipe de vendeuses,

mise en place de procédures pour accroître l'objectif des ventes, suivi du réassort des produits. Responsable de la caisse et du bon fonctionnement opérationnel du magasin.

COMPETENCES

Gestion et suivi administratif d'un dossier client
Réception de courrier et rédaction de documents
Gestion de planning
Accueil téléphonique
Archivages

LOGICIELS

Word, Excel, as400

CENTRES D'INTERETS

Randonnées, lectures et voyages