Veronique L.
83210 SOLLIES TOUCAS
réf: 86827



assistante administrative secretariat

Rigoureuse, polyvalente et organise?e dans mon travail, je suis capable de mener a? bien des ta?ches aussi bien en totale autonomie qu'en e?quipe. Dynamique, je sais recevoir et conseiller des clients de manie?re satisfaisante.

FORMATIONS

Autodidacte: CAP ESTHETIQUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2017 / 2020: Agent Administratif Service Adv, Dourdan (91)
Gestion des appels te?le?phoniques, traitement des courriels, re?daction de courriers et e?laboration de tableaux de suivi d'activite?s, de commandes, gestion de la facturation, participation aux dossiers de contentieux (re?clamations, litiges...). Relance et suivi des clients, ve?rification des conditions de re?alisation 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 bibliothe?que. Cre?ation et suivi des dossiers clients des invendus.

2008 / 2014: Agent Administratif Service Réception, Dourdan (91)
Re?ception des marchandises, saisie informatique des ouvrages, traitement des mails, optimisation du planning et accueil te?le?phonique pour les prises de rendez-vous. Suivi des de?po?ts exte?rieurs, gestion des pilons. Suivi administratif des inventaires, de l'optimisation du stockage et autres ta?ches administratives.

2006 / 2008: Preparatrice De Commandes, Dourdan (91)
Pre?paration des colis, affectation au service du lancement : association du bon de pre?paration a? la facture correspondante.

2001 / 2006: Secretaire Aux Formalites, Saint Michel Sur Orge (91)
Traitement et suivi des dossiers de ventes, successions et donations. Gestion et organisation des actes de formalite?s. Suivi des enregistrements et pie?ces de de?po?ts aux hypothe?ques. Envoi de documents aux diverses administrations. Suivi des mails et entretiens te?le?phoniques des clients.

1990 / 1995: Responsable De Magasin, Evry (91)
Gestion et management d'une e?quipe de vendeuses,

mise en place de proce?dures pour accroi?tre l'objectif des ventes, suivi du re?assort des produits. Responsable de la caisse et du bon fonctionnement ope?rationnel du magasin.

COMPETENCES

Gestion et suivi administratif d'un dossier client
Re?ception de courrier et re?daction de documents
Gestion de planning
Accueil te?le?phonique
Archivages

LOGICIELS

Word, Excel, as400

CENTRES D'INTERETS

Randonnées, lectures et voyages