

Référence: 201091505

69009 - LYON - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SUZANNE M.

- SECRETAIRE POLYVALENTE -

**Etat Civil :** Année de naissance : 1970  
Nationalité : France  
Situation Familiale : celibataire

**Formation :** 1996 Gestion Activité Commerciale/Marketing/Force de

**Ma recherche :** SECRETAIRE POLYVALENTE dans le secteur Services Commerciaux en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Pays de la Loire. Je peux me déplacer : à tout le département. Je suis disponible immédiatement.  
Salaire souhaité : à étudier. Je peux travailler a temps partiel.

**Expériences professionnelles :**  
Années d'expérience : 10

1998 :  
0

1986 :

**Langues :** Anglais

**Atouts et Compétences :**

Anglais courant                      Maîtrise des outils informatiques : Word - Excel - Lotus123 -  
AccessSecrétariat                      - Standard : réception, orientation, filtrage ettransmission des  
communications                      - Frappe de courriers, rapports, convocation                      - Corrections  
et saisies d'articles de presses                      - Enregistrement et diffusion du courrier  
Comptabilité                      - Etablissement des factures                      - Etablissement des commandes de  
matériel                      - Gestion des stocks: suivi comptable                      Organisation commerciale  
                    - Tenue et mise à jour du planning de R.V. des commerciaux                      - Prise de notes en  
réunions commerciales                      - Compte-rendu de réunions commerciales et diffusion  
                    - Enquête de satisfaction clients                      - Négociation avec les fournisseurs  
Transport, livraison, dédouanement                      - Commandes de matériel commercialisé par  
l'entreprise                      - Réception de la marchandise au port ou à l'aéroport                      -  
Vérification des documents en douanes et contrôle dela marchandise                      - Contact avec  
le client pour confirmer les dates etmodes de livraisons                      - Saisie et contrôle d'écritures  
comptables