



# Secrétaire polyvalente

ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

## COORDONNÉES

Christine BELTRAMO  
06 76 82 17 01  
chrisbeltramo@orange.fr  
280 Ch du temps perdu  
5 lot Li Falabrégue  
84440 Robion  
Permis + véhicule

## FORMATION

### **BACCALAURÉAT S.E.S**

Lycée St Joseph\* Avignon \* 1986

## COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

- Accueil physique
- Assurer le suivi des courriers clients
- Gérer les commandes et le matériel
- Suivre et contrôler les bons livraisons
- Effectuer la facturation et le suivi des impayés
- Traiter les dossiers du personnel
- Saisie de pièces comptables
- Traitement de dossiers de crédit
- Suivi journalier des caisses et du chiffre d'affaire

## COMPÉTENCES COMMERCIALES

- Accueil téléphonique
- Conseiller, informer et suivre les réclamations
- Gérer les commandes par téléphone et internet + ventes additionnelles
- Reprogrammer les livraisons
- Proposer des solutions de remplacement

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### **16 ANS// ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**

ARGEL \* Livraison de surgelés à domicile \* Plan d'Orgon

### **2 ANS// FACTRICE**

LA POSTE \* Robion

### **7 ANS// DANS LA VENTE ET AUTRES MISSIONS**

GIRL'S \* Vente en prêt à porter féminin\* Cavailon

### **5 ANS//EMPLOYÉE DE BUREAU**

MONTLAUR\* Distribution & commerce de détail\* Cavailon

## CENTRES D'INTERÊTS

- Marche rapide
- Courses mécaniques
- Voyages (Viêtname, Martinique, Angleterre,...)