



Delphine
CHAMBERS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Forte d'une expérience en Assistanat dans le secteur industriel, je suis ouverte à de nouvelles opportunités professionnelles.

Polyvalente et organisée, je suis capable de gérer plusieurs tâches de front. Sociable et dynamique, je me distingue par mon sens du service et ma capacité à prendre des initiatives.

Je suis une personne motivée et souhaite mettre à profit mes précieuses compétences à un nouveau poste stimulant.

COORDONNÉES



06 03 88 47 33



cocinel37@hotmail.fr



7 chemin des Riaux
37210 VERNOU SUR BRENNÉ

LANGUES

Anglais Niveau opérationnel

FORMATION

Baccalauréat Secrétariat en alternance
Baccalauréat Sciences Médico- Sociales
Brevet d'Etat Professionnel - Carrières
Sanitaires et sociales
Bepc

CENTRES D'INTÉRÊT

Cinéma, Arts créatifs, Cuisine, Pratique
du chant, Marche à pieds

COMPÉTENCES

Polyvalence
Gestion administrative
Organisation
Travail en équipe
Adaptabilité
Outils bureautiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ADM

09/ 2021 - 12/ 2023

- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier,
- Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.
- Gestion du courrier et des colis : envoi, demandes d'enlèvements, réception des livraisons.
- Traitement des commandes, Saisie des factures, suivi des règlements en lien avec le service comptable, gestion des relances en cas d'impayés (téléphone, mail ou courrier).

ASSISTANTE COMMERCIALE

XEFI TOURS

03/ 2018 - 08/ 2019

- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier, diffusion d'informations auprès du personnel.
- Traitement des commandes, Saisie des factures, suivi des règlements en lien avec le service comptable.
- Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés (téléphone, mail ou courrier).
- Prospection téléphonique de nouveaux clients, suivi des clients existants.

AGENT LOGISTIQUE

ATEXIS FRANCE

10/ 2010 - 06/ 2011

- Assurer une assistance physique et téléphonique auprès des agents EDF
- Prise de rendez-vous
- Organisation des plannings + Réceptionner et orienter les appels téléphoniques

ASSISTANTE SECRETAIRE

ASCO NUMATICS JOUCOMATIC

09/ 2008 - 08/ 2010

- Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel, relance des commerciaux en cas de pièce manquante, établissement des devis.
- Rédaction des comptes rendus de réunions.
- Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier, diffusion d'informations auprès du personnel.