

Christine DELMOTTE
25 rue Robert
51450 Bétheny
0614222545
chdelmotte83@gmail.com

SUPPORT A L ENTREPRISE

Permis B + Véhicule

COMPETENCES ACQUISES

Administratif

- Accueillir physiquement les clients, les fournisseurs et les visiteurs ; les guider
- Réceptionner les appels téléphoniques, renseigner et orienter les personnes selon leur demande
- Prise de messages et de rendez-vous
- Suivre les plannings de réceptions de marchandises, d'enlèvements et de livraisons par Transporteurs
- Recevoir le courrier ; en effectuer l'enregistrement, le tri, la distribution et l'affranchissement
- Classer et archiver divers documents administratifs

Secrétariat commercial

- Contrôler des données clients avec mise à jour
- Enregistrer les commandes et vérifier les conditions
- Suivre les éléments de paiement des commandes
- Procéder au traitement de Service Après-Vente
- Proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (proforma)
- Développer un portefeuille clients / prospects
- Vérifier les stocks produits
- Prévoir et organiser les livraisons clients avec le responsable logistique

PARCOURS PROFESSIONNEL

2015-2016	Contrat de Sécurisation Professionnelle Adultes	Centre AFPA, BETHENY
1979-2015	Assistante commerciale <i>Revente de produits chimiques</i> Gestion d'un portefeuille de 200/250 clients des secteurs Oise -Nord Pas-de-Calais – Grand Est – Somme – Aisne – Ardennes- Haute Marne	Société CALDIC EST, REIMS
Mars 1978	Secrétaire Saisir et contrôler les documents informatiques	Heidsieck Monopole Champagne, REIMS
Fév 1978	Inventoriste	Les Aubaines et La Redoute, REIMS
1977-1978	Secrétaire commerciale	Société Goulet Turpin, REIMS

FORMATION

1977	Baccalauréat Secrétariat Administratif Lycée d'État Mixte Henri Wallon, Valenciennes
------	--