

Contacts

✉ cha.neiss@icloud.com

☎ +33645887836

📍 avensan, France

À propos

Secrétaire administrative avec plus de 5 ans d'expérience. BAC S du Lycée Jean de la Fontaine. Compétences : rigueur, résistance au stress, travail en équipe, réactivité, patience et diplomatie.

Compétences

- rigueur
- résistance au stress
- travaille en équipe
- réactivité
- patience
- diplomate

Charlotte Neiss

Expérience

Label dent Bordeaux

Secrétaire administrative | 2021 - 2024

Réception et traitement des commandes des prothèses dentaires envoyées par les cabinets dentaires, enregistrement des informations dans un logiciel de gestion, organisation et archivage des documents liés aux commandes et à la facturation, suivi des délais de production et transmission des informations aux clients, accueil téléphonique et physique, répondre aux demandes d'informations concernant les produits ou délais, gérer les réclamations et les ajustements éventuels, établissement des devis et des factures, suivi des paiements et relances en cas d'impayés, organisation des envoies de prothèses dentaires vers les cabinets, gestion des stocks de fournitures administratives et techniques, communication avec les techniciens du laboratoire pour le suivi des commandes, transmission des consignes des clients au service de production, gestion des planning de livraison

laboratoire Bertin Bordeaux

secrétaire administrative | 2019 - 2021

Réception et traitement des commandes des prothèses dentaires envoyées par les cabinets dentaires, enregistrement des informations dans un logiciel de gestion, organisation et archivage des documents liés aux commandes et à la facturation, suivi des délais de production et transmission des informations aux clients, accueil téléphonique et physique, répondre aux demandes d'informations concernant les produits ou délais, gérer les réclamations et les ajustements éventuels, établissement des devis et des factures, suivi des paiements et relances en cas d'impayés, organisation des envoies de prothèses dentaires vers les cabinets, gestion des stocks de fournitures administratives et techniques, communication avec les techniciens du laboratoire pour le suivi des commandes, transmission des consignes des clients au service de production, gestion des planning de livraison, gestion des salaires, de la mutuelle, déclaration du CA, entrée et sortie du personnel

Éducation

BAC S

Lycée jean de la fontaine