

Née le 28/01/1983
59260 Lille
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1001121500

Assistante-secrétaire

Objectifs

Pouvoir faire profiter aux entreprises des différents systèmes appris en formation et de mon expérience professionnelle

Ma recherche

Je recherche un stage de courte durée, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2009 :

Assistant administratif / Assistante administrative
adjoint administratif suivi dossier, réunions et compte rendu

2007 :

Agent administratif / Agente administrative
secrétaire administrative

2006 :

Agent administratif / Agente administrative
secrétaire administrative

2005 :

secrétaire administrative

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion de plannings
Suivi dossiers clients
Gestion de commandes fournisseurs, base de données, fournitures et stock
Devis, facturation
Suivi recouvrement et traitement des litiges
Compte rendu de réunion
Organisation de déplacements, événements et réunions
Utilisation PACK OFFICE, SAGE (gestion commerciale), Internet, courrier électronique

Gestion et rédaction courriers, classement, archivage

Centres d'intérêts

Horticulture, rollers, natation