ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE

Né(e) en 1981 · 95160 Montmorency · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1210261603

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001
bts assistante de direction lycée le corbusier aubervilliers
1999
baccalauréat action communication administrative lycée le corbusier aubervilliers

Expériences professionnelles

Caissier / Caissière de bureau de change
secrétaire administrative natexis banque populaire portefeuille services bancaires internationaux) charenton le pont recherches des écritures selon la demande des correspondants étrangers saisie des écritures comptables, travaux relatifs aux remises de chèques
Agent administratif / Agente administrative des opérations bancaires
agent administratif cpam de paris traitements des virements, administratifs et de saisies
Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)
assistante administrative et commerciale insert centre ville communication (département paiement direction charge bailleur) saint denis contrôle, traitements et envoi des commandes traitements des appels commerçants, commerciaux terrains, succursales préparations des paiements commerçants traitements des retours de factures commerçants (saisie et classement) saisie et classement des contrats commerçants
Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-
assistante chef produit / approvisionneuse audio et vidéo groupement les mousquetaires. sca pc (service achats/produits) saint ouen création fiches produits/box, et constitution box commandes, suivi et livraisons mise en forme des tops hebdomadaires, plannings de sorties mensuels envoi mailings d'informations gestion de la base de données saisie des demandes de retours pdv gestion des commandes spéciales contact pdv/fournisseurs recherche des produits par éditeur en fonction de la demande des pdv
Chef / Cheffe de service achats
assistante responsable achats. catégorie culture groupement les mousquetaires. sca pc. (service achats/ produits) saint ouen catalogue publi promotionnel demande d'offres promotionnelles auprès des fournisseurs remontées de commandes envoi des commandes aux fournisseurs création des produits pour le passage en caisse envoi mailings d'informations contact pdv/ fournisseurs tâches administratives

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Pratique des logiciels :
- Word, Excel, Access, PowerPoint, Query, Ciel-Compta, AS 400, Discoverer, TP Filières
- Outlook, Internet, Lotus Notes

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.