Née le 02/11/1981
95160 Montmorency
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1210261603

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 : BTS Assistante de Direction au Lycée Le Corbusier à Aubervilliers

1999 : Baccalauréat Action Communication Administrative au Lycée Le Corbusier à Aubervilliers

Expériences professionnelles

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

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

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

Agent Administratif - CPAM de Paris - Traitements des virements, administratifs et de saisies

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

Langues

- Niveau scolaire : anglais et espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

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

(Expert)

Permis

Permis B