

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 lycée le corbusier aubervilliers

**1999 :**

baccalauréat action communication administrative lycée le corbusier aubervilliers

### **Expériences professionnelles**

**/ à ce jour :**

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

**/ à ce jour :**

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

**/ à ce jour :**

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

**/ à ce jour :**

Agent administratif / Agente administrative des opérations bancaires

agent administratif cpam de paris traitements des virements, administratifs et de saisies

**/ à ce jour :**

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

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Pratique des logiciels :

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

## Permis

---

Permis Permis B