

Née en 1984
91700 Sainte Geneviève-des-bois
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1212201153

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

08/2008 :
master 2 audit et contrôle de gestion

08/2006 :
licence administration et gestion d'entreprise mention ab

07/2002 :
baccalauréat économique et sociale

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :
Responsable Service Après-Vente -SAV- en électroménager
assistante service après vente, c.d.i a ce jour saturn boulanger, revendeur électroménager et informatique, fleury mérogis apporter des solutions aux clients lorsqu'ils rencontrent des problèmes l'utilisation et après l'achat de leurs produits.

2009 - 2009 :
Accompagnateur / Accompagnatrice de séjour linguistique
voyage en australie apprentissage de l'anglais et découverte du pays.

2008 - 2008 :
Consultant / Consultante en audit social
auditeur interne junior, c.d.d crédit coopératif, nanterre participation aux différentes étapes de la mission d'audit (préparation, réalisation et tests, rédaction) siège, auprès des filiales et associés et dans le réseau d'agence. dont mission d'audit sur les agences du réseau sur les thématiques ouverture de compte sur les différents types de clientèle, fraude...

2006 - 2006 :
Chargé / Chargée d'études crédits bancaires
auditeur interne, contrat d'apprentissage crédit coopératif, nanterre

Langues

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

Atouts et compétences

GESTION COMMERCIALE ET ADV :

- Vente de service et produit complémentaires.
- Gestion et suivi des interventions SAV (demande, suivi de pièces, relance).
- Relance fournisseurs, clients.
- Traitement et demande d'avoir fournisseurs.

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Création de devis.
- Gestion du secrétariat (d'agenda, prise de RDV, de salle de réunion, accueil et filtrage téléphonique, classement et archivage).
- Commande de fournitures.
- Suivi de litiges.
- Suivi de plan d'action.
- Veille réglementaire.

GESTION LOGISTIQUE

- Travaux d'inventaire.
- Recherche des écarts.
- Expédition de produit et suivi de l'acheminement.
- Gestion de flux entre les stocks.
- Gestion de livraisons.
- Suivi transporteurs.

COMPETENCES INFORMATIQUE :

- Office : Word, Powerpoint, Excel (TCD, fonctions avancés, traitement de base des données, ...), Outlook
- ERP : AS400

Centres d'intérêts

Guitare, voyage, littérature.