Marie L. - Née en 1990
94800 Villejuif
7 ans d'expérience
Réf : 1508312052

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2014/2015 : Diplôme Universitaire de Créateur d'Activité
Université Paris Descartes (Paris 16)
2009/2011 : 1 ère année de Licence d'Économie & Gestion - Université Paris 1 Sorbonne (Paris 13)
2008/2009 : Baccalauréat Général - Économique et Sociale
Obtenu au Lycée Romain Rolland - Ivry sur Seine (94)
Scolarité effectuée au Lycée privé Ste Geneviève - Paris 75006 (rue d'Assas)

Expériences professionnelles

2012/2014
Assistante de direction - Gay Agencement - Villejuif (94) Gestion clients (création dossiers, rédaction devis et facturation) Gestion fournisseurs (commandes, réceptions et règlements) Rédaction dossiers d'appels d'offres et administrations générales diverses

2012
Assistante commerciale automobile - Neubauer - Paris XV et Levallois Perret (92) Assistanat commercial : commandes, immatriculations, planification livraisons et administrations diverses

2012
Assistante commerciale de nuit - Logistock - Rungis (94) Logistique : facturations, saisie des bons de livraison et de réception

2012
Assistante de gestion locative - Société Altice - Villejuif (94) Assistanat : facturations, devis, commandes, rédaction de baux et administrations diverses

2011/2012
Assistante technico-commerciale - Société Eurosys Télécom - Boulogne Billancourt (92) Assistanat commercial : accueil téléphonique, suivi facturation, gestion des litiges, créations dossiers administratifs pour France Télécom Assistanat technique : planification installations et interventions, commande matériel (France Télécom), connexions (Oditel) 2010 : Téléprospectrice - Société Solaar Industry - Créteil (94) 2008 : Responsable de caisse et hôtesse de vente confirmée -Magasin Foot Locker - Belle Epine (94)

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :
Maîtrise de Word, Excel, et Outlook , logiciel commercial et comptable (Expert)

Centres d'intérêts

- Association
Membre du conseil d'administration et bénévole active dans l'association Crianças de Hoje e de Amanha (association s'occupant des enfants défavorisés au Cap-Vert)
Bénévolat : planification d'évènements, rencontres et négociations avec partenaires, budgets et comptes, communication, travaux divers et variés.

Activité
Activité professionnelle bénévole au sein de la société Géméos, secteur BTP
Assistanat administratif, comptable et commercial de l'entreprise