

Née en 1980
84000 Avignon
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1511260645

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

/ diplôme assistante de dirigeant d'entreprise artisanale (a.d.e.a), cma d'avignon (84)

2012 :

formation d'anglais de perfectionnement, cma d'avignon (84)

2002 :

/ niveau deug 2, option athlétisme et combat, ufr staps, nice (06)

1999 :

bac pro services (accueil, assistance et conseil), nice

1997 :

bep administration comptable et commerciale, nice

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Ingénieur / Ingénierie génie civil en ouvrage d'hydraulique
gérante rahma etancheite (sarл), avignon (84)

2005 - 2010 :

Chef / Cheffe d'équipe en étanchéité
conjointe collaboratrice, entreprise eifamiliale (étanchéité), nice (06)

2005 - 2006 :

Trieur-réceptionnaire / Trieuse-réceptionnaire en tannerie-mégisserie
secrétaire administrative, comptoir de la truffe et du champignon la trinité (06)

2003 - 2004 :

Agent / Agente d'opérations de location de véhicules
employée administrative comeback budget s.a, location de voitures, nice (06)

2002 - 2002 :

vendeuse en magasin de souvenirs, nice, (2 mois) animatrice sportive, mairie de cogolin(83). agent de services,
mas de chastellas, port grimaud(83) hôtesse d'accueil stagiaire ☐ institut niçois des sports ☐ mairie annexe de

thiole, nice serveuse, restaurant pierre et vacances, port grimaud(83) aide comptable stagiaire pharmacie ottombre, nice

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueillir physiquement la clientèle
- Réceptionner et dispatcher des appels téléphoniques, 20 lignes
- Faire un suivi journalier et faire des relances
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe.
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
- Utiliser des outils bureautiques : Word et Excel
- Appliquer les éléments de base en comptabilité
- Réaliser le traitement administratif des dossiers et transmettre les informations (email, note et fax...)
- E-factoring
- BAFA, base et pratique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Athlétisme, natation, arts martiaux, Voyages, musique et lectures