Assistante De Direction / Assistante Administrative

Né(e) en 1986 · 94220 Charenton Le Pont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1512030324

Objectif

M'épanouir au sein d'une équipe dynamique afin d'apporter mes compétences et mon savoir faire.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ð· cap et bep vente action marchande

ð· baccalauréat stt option aca (action et communication administrative)

ð· niveau bts muc (management des unités commerciales)

Expériences professionnelles

05/2013 - 05/2013 — Responsable univers
assistante de direction chez universal technology charenton le pont
04/2011 - 01/2013 — Vendeur / Vendeuse en lingerie
assistante administrative chez lisa lingerie sommières
04/2008 - 04/2011 — Lauzier / Lauzière
composteuse chez duc saint bauzely
02/2005 - 01/2008
assistante administrative chez les laboratoires vitamin system montpellier
05/2004 - 02/2005
assistante administrative l'institut méditerranéen des plantes montpellier

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ð· Administratif : établir des devis et des courriers, saisir des données sur intranet, créer de nouveaux contrats, gérer et suivre les commandes fournisseurs/clients, gérer un fichier clients, facturation, commissions, gérer un service, gérer les paiements, saisir des données sur Access, toutes saisies administratives, traitement des mails, traitement du courrier, traiter les dossiers par ordre d'urgence, gérer les plannings, payer les fournisseurs.

ð· Ressources Humaines : recrutement, traiter les CV, entretien d'embauche, gérer les congés payés et RTT, établir les bulletins de paies, les notes de frais.

ð· Commercial : gérer les stocks, gérer les livraisons, inventaire, service après vente, relance clients, gestion des litiges.

ð· Relationnel : gérer le standard téléphonique, bonne communication, bonne élocution et très bon rapport avec la clientèle, former de nouvelles recrues.

Informatique : Word, Excel, Internet, Messagerie, Access, Power Point, Xn View, Gimp….

Personnel : dynamique, souriante, adaptabilité rapide, compréhension rapide, traiter l'urgence, travailler dans l'urgence.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.