

Née en 1986  
**94220 Charenton Le Pont**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 1512030324

## Assistante de direction / assistante administrative

### Objectifs

---

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

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

#### 6162 :

niveau bts muc (management des unités commerciales)

#### 6162 :

baccalauréat stt option aca (action et communication administrative)

#### 6162 :

cap et bep vente action marchande

### Expériences professionnelles

---

#### 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

&#61623; 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.

&#61623; Ressources Humaines : recrutement, traiter les CV, entretien d'embauche, gérer les congés payés et RTT, établir les bulletins de paies, les notes de frais.

&#61623; Commercial : gérer les stocks, gérer les livraisons, inventaire, service après vente, relance clients, gestion des litiges.

&#61623; 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.