

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 :

cap et bep vente action marchande

6162 :

baccalauréat stt option aca (action et communication administrative)

6162 :

niveau bts muc (management des unités commerciales)

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 bazely

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

 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.

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

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

 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.