

Née en 1993
7700 Mouscron
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1602231052

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2010 :

bac économique et sociale lycée gambetta tourcoing

Expériences professionnelles

08/2012 :

Secrétaire bureautique

sodexo solutions de service sur site campus edhec croix, assistante administrative • administrative (envoie de fax, de mail, contact par téléphone, classement de dossier...) • mis jour du registre du personnel, visite la médecine du travail, contact (par téléphone/mail) du personnel extra • déclaration unique d'embauche et contrats d'extras pour prestations exceptionnelles • facturation clients (e facturation et demande de facturation) • vérification des caisses et préparation des remises en banque, tenue du journal de caisse, contrôle de caisse • mise en pages de divers documents sur power point (menus, journal des étudiants communication des menus via facebook...) • sigma (commandes, inventaire..) • rendez vous clients, contact par téléphone et par mail

01/2012 - 05/2012 :

Magasinier / Magasinière

chronostock magasins éphémères (magasins d'électroménager, art de la table et décoration) galerie commerciale mc arthur glen roubaix vendeuse /caissière

12/2011 - 01/2012 :

lidl tourcoing caissière/eds • préparer la mis en rayon des articles, des produits (étiquetage...) les installer en magasin, nettoyage fin de service • effectuer les opérations de caisses (encaissement...) • accueillir le client, identifier ses besoins et les conseiller sur les produits et les services • alimentation en matières ou produits le poste de travail et vérifier l'approvisionnement • préparation des viennoiseries (service de cuisson de viennoiseries la journée) • réceptionner les marchandises, les produits, contrôler leur conformité lors de leur réception

11/2011 :

Trieur-réceptionnaire / Trieuse-réceptionnaire en tannerie-mégisserie

chronostock salon des envies culinaires lille grand palais chronostock magasins éphémères vendeuse /caissière tourcoing • alimentation en matières ou produits le poste de travail et vérifier l'approvisionnement • installation et désinstallation du magasin, merchandising • vérification des caisses (clôtures, préparation des remises en banque...) • réceptionner les marchandises, les produits, contrôler leur conformité lors de leur réception • préparer la mis en rayon des articles, des produits (étiquetage...) et les installer en magasin ou sur stand • organiser, ranger et nettoyer la zone de travail (matériels, accessoires, locaux...) • effectuer les opérations de caisses (encaissement...) • accueillir le client, identifier ses besoins et les conseiller sur les produits et les

services, service après vente

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Administrative (envoie de fax, de mail, contact par téléphone, classement de dossier...)
- ☐ Mis à jour du registre du personnel, visite à la médecine du travail, contact (par téléphone/mail) du personnel extra
- ☐ Déclaration unique d'embauche et contrats d'extras pour prestations exceptionnelles
- ☐ Facturation clients (E-facturation et demande de facturation)
- ☐ Vérification des caisses et préparation des remises en banque, tenue du journal de caisse, contrôle de caisse
- ☐ Mise en pages de divers documents sur power-point (menus, journal des étudiants communication des menus via facebook...)
- ☐ SIGMA (commandes, inventaire..)
- ☐ Rendez-vous clients, contact par téléphone et par mail
- ☐ Effectuer les opérations de caisses (encaissement...)

Informatique: Word, Excel, Power point, Outlook, E-facturation, SIGMA

Centres d'intérêts

Sports: Jogging, natation, Cours de sport collectif en salle

Musique, Lecture, Cinéma, faire du vélo, Télévision