Né le 25/05/1994
59230 Saint-amand-les-eaux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1602231251

Assistante administrative

Objectifs

- Disponible, organisée, polyvalente, rigoureuse, aimant le travail en équipe. Jeune diplômée ayant deux ans d'expérience dans le secteur de la logistique et de l'administration

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Nord Pas de Calais, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI
2014 - TERTIA 3000 à Aulnoy-lez-Valenciennes

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT
2011 - Lycée Ernest Couteaux à Saint-Amand-les-Eaux

Expériences professionnelles

1er avril 2015 – 30 septembre 2015
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE à TRANSPORTS FROMONT Aix les Orchies, 1er avril 2015 - 30 septembre 2015 Analyser les temps de service des conducteurs. Gérer les retards de paiement, relancer par téléphone des clients. Calculer et contrôler les frais de déplacement conducteurs. Etablir la prépaye, gérer les cartes gasoil, autoroutes. Suivi visite médicale, permis, formations, attestation. Gérer les cartes chronotachygraphes. Préparer les dossiers conducteurs à l'embauche. Classement, archivage, affranchir le courrier

26 mai 2015
INVENTORISTE à CARREFOUR MARKET Anzin, Contrôle, comptage et rangement des rayons

Décembre 2014
HOTESSE D'ACCUEIL à MSI VALENCIENNES Valenciennes, Gérer 12 lignes d'appels maximum et accueil des clients.

Septembre 2012 – février 2014
ASSISTANTE D'EXPLOITATION à VDK TRANSPORTS Sars-et-Rosières, Gestion, et organisation des plannings transporteurs. Prises des commandes et enregistrement. Affrètement des commandes. Former les chauffeurs à la lecture des disques. Maitrise des logiciels et systèmes d'exploitation standards

Avril 2010 – juin 2010
ASSISTANTE DENTAIRE à DE GRIECK ORTHODONTISTE Saint-Amand-les-Eaux, Stérilisation et rangement du matériel, effectuer des radios dentaires. Assister au fauteuil le praticien, tenir à jours les dossiers médicaux. Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous. Administration du personnel : suivi du personnel, congés, absences

Langues

- Anglais - Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Tenir un standard téléphonique
Editer un bulletin de paie
Saisir des notes de fraies
Affranchir et classer le courrier
Organiser une réunion
Relancer par téléphone des clients
Tenir un agenda, des plannings
Utiliser les logiciels bureautiques
Saisir des commandes
Suivi budgétaire
Gérer des approvisionnements
Préparer des commandes

Open TRM Transics (TFM, TMM)
Elomap
Zimbra
Logiciel COM ON
WORD
EXCEL
POWERPOINT
SOLID
 (Expert)

Permis

B