

Né le 25/05/1994  
**59230 Saint-amand-les-eaux**  
**0 à 1 an 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, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**3000 :**  
tertia aulnoy lez valenciennes

**2011 :**  
lycée ernest couteaux saint amand les eaux

### Expériences professionnelles

---

**05/2015 :**  
Rayonneur / Rayonneuse de roue  
inventoriste carrefour market anzin, contrôle, comptage et rangement des rayons

**04/2015 - 09/2015 :**  
Technicien / Technicienne de planning transport routier de marchandises  
assistante administrative transports fromont aix les orchies, 1er 30 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. établir la prépaye, gérer les cartes gasoil, autoroutes. suivi visite médicale, permis, formations, attestation. gérer les cartes chronotachygraphes. préparer les dossiers conducteurs l'embauche. classement, archivage, affranchir le courrier

**12/2014 :**  
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste  
hôtesse d'accueil msi valenciennes valenciennes, gérer 12 lignes d'appels maximum et accueil des clients.

**09/2012 - 02/2014 :**  
Assistant / Assistante service d'exploitation transport de marchandises  
assistante d'exploitation vdk transports sars et rosières, gestion, et organisation des plannings transporteurs. prises des commandes et enregistrement. affrètement des commandes. former les chauffeurs la lecture des disques. maîtrise des logiciels et systèmes d'exploitation standards

**04/2010 - 06/2010 :**  
Assistant / Assistante dentaire

assistante dentaire de griek orthodontiste saint amand les eaux, stérilisation et rangement du matériel, effectuer des radios dentaires. assister fauteuil le praticien, tenir jours les dossiers médicaux. accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous. administration du personnel suivi du personnel, congés, absences

## Langues

---

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

## 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

## Permis

---

Permis B