

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
hotesse 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 grieck 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