

Né en 1990
92300 Levallois-perret
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1603231330

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :

master ii communication du savoir, technologie de la connaissance et

2013 :

master i gestion de l'information et du document université paris 8

2011 :

master i informatique ass (niveau) université de versailles saint quentin en

2009 :

licence i, ii, iii en informatique filière francophone l'université d'état de

2007 :

diplômée en formation de l'éthique des affaires junion achievement

2004 :

diplôme professionnel de piano géorgie

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

acteev pro assistante administrative et commerciale cdi élaboration des plannings, gestion de google agenda, saisie d'informations administratives. gestion des appels, courriers, emails edit des devis et des factures ; le suivi des dossiers des commerciaux/clients

/ à ce jour :

Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)

la géorgie centre association d'amitié franco géorgienne chargée de communication cdi mise en œuvre des activités de communication validation de la conformité des dossiers pilotage des projets des jumelages des villes et des échanges scolaires

/ à ce jour :

Employé / Employée de rayon informatique

côte côte magasin de prêt à porter vendeuse/assistante administratif cdi traitements des factures fournisseur, saisie des factures dans le logiciel de gestion mise jour de base des données des produits accueil clientèle, conseils et ventes, gestion de caisse préparation et mise en rayon des marchandises

Langues

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

Atouts et compétences

- Bureautique : Word, Excel, PPT
- Logiciel de gestion de caisse: Cashmere
- Gestion de Contenu : Joomla
- Création de site web: Wix
- Elaboration des plannings, gestion de Google Agenda, saisie d'informations administratives.
- Gestion des appels, courriers, emails
- Edit des devis et des factures ; le suivi des dossiers des commerciaux/clients
- Mise en oeuvre des activités de communication
- Validation de la conformité des dossiers
- Pilotage des projets des jumelages des villes et des échanges scolaires
- Traitements des factures fournisseur, saisie des factures dans le logiciel de gestion
- Mise à jour de base des données des produits
- Accueil clientèle, conseils et ventes, gestion de caisse
- Préparation et mise en rayon des marchandises
- Informatisation des archives de la collection arts plastique et peinture
- Recherche et analyse des informations de localisation des oeuvres
- Constitution des dossiers photographiques
- Études du projet - traitement, classement, archivage de la documentation de l'entreprise
- Récolement et révision des archives- numérisation des magasins, des épis, des travées
- Définition des adresses topographiques de chaque unité d'archives
- Analyse, classification, traduction et condensation des divers documents en langue russe
- Description bibliographique et catalogages de ces documents
- Repérage de l'information, recherche et veille sur le commerce équitable
- Accueil du public, gestion de diffusion de l'information