Assistante Administrative Et Commerciale

92300 Levallois-perret · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1603231330

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014
ðŸ master ii communication du savoir, technologie de la connaissance et
2013
ðŸð master i gestion de l'information et du document université paris 8
2011
ðŸ master i informatique ass (niveau) université de versailles saint quentin en
2009
ðŸ licence i, ii, iii en informatique filière francophone l'université d'etat de
2007
ðŸ diplômée en formation de l'ethique des affaires junion achievement
2004
ðŸ diplôme professionnel de piano géorgie

Expériences professionnelles

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

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

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

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

acteev pro assistante administrative et commerciale cdi 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

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.