

Née en 1982
13500 Martigues
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1608200909

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2013 :
bts assistant manager

2013 :
bac professionnel des métiers du secrétariat

1999 :
bep des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

10/2007 - 02/2015 :
Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
planet inter • assistante administrative et commerciale • accueil / gestion du standard • classement / suivi visites médicales • prise de commandes / gestion des litiges clients • rédaction de contrats • déclaration unique d'embauche • recrutement / sourcing

03/2004 - 08/2007 :
Secrétaire technique
psion teklogix•assistante technique • accueil / gestion du standard hotline •organisation de déplacements et d'évènements • classement / rédaction de compte rendu • règlement fournisseurs / établissement de devis • gestion absences, congés et notes de frais • gestion planning • gestion des stocks / établissement de devis •réception et gestion courriers

01/2002 - 02/2003 :
Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
sogaia•employée administrative • accueil téléphonique •réception et gestion decomptes sécurité sociale • classement / saisie • prise en charge hospitalière •règlement assurés

10/2001 - 12/2001 :
Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie
mairie boussy st antoine•employée administrative • classement / saisie variables paies • gestion administrative

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueil / Gestion du standard
 - Classement / Suivi visites médicales
 - Prise de commandes / Gestion des litiges clients□□□
 - Rédaction de contrats□□
 - Déclaration Unique d'Embauche
 - Recrutement / Sourcing
 - Accueil / Gestion du standard hotline
 - Organisation de déplacements et d'évènements
 - Classement / Rédaction de compte rendu□
 - Règlement fournisseurs / Établissement de devis□□□
 - Gestion absences, congés et notes de frais
 - Gestion planning
 - Gestion des stocks / Établissement de devis□□
 - Réception et gestion courriers
 - Gestion administrative
- Informatique
- Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint, Base online, Evolia

Permis

Permis B