

Née en 1979
97232 Lamentin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1609081400

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :

/ assistante commerciale e commerce (greta)

2012 :

/ perfectionnement anglais / espagnol (ccim)

2006 :

iufm (institut universitaire de formation des maîtres

2005 :

licence professionnelle "management des organisations

2003 :

maîtrise des cadres supérieurs de la force de vente

1996 :

bts force de vente lycée de bellevue

1995 :

baccalauréat technologique "technique commerciale"

1992 :

bep/cap administration commercial et secrétariat

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :

Assistant administratif / Assistante administrative

assistante administrative bpf

2013 - 2013 :

Receveur / Receveuse des impôts

agent administrative caf traitement des dossiers d'allocataire envoi de courriers aux allocataires et relance traitement courriers service courriers

10/2009 - 01/2012 :

Adjoint / Adjointe au responsable drive en grande distribution

assistante de direction lr distribution accueil physique et téléphonique rédaction de bons de commande et factures relance clients assistante du directeur dans ses tâches

01/2009 - 10/2009 :

secrétaire amdor ☐ gestion des appels téléphoniques ☐ mise en place de stage de préparation la retraite ☐ réception physique et téléphonique ☐ apport de conseil aux futurs étudiants

11/2005 - 05/2006 :

educatrice scolaire cfase ☐ aide aux devoirs, accompagnement et encadrement d'élèves (11 15 ans) ☐ cours de soutien en math, français,anglais secrétaire ressources humaines hyper u ☐ gestion administrative du personnel (rédaction des contrats de travail, due, réponse aux candidatures, gestion des stagiaires) ☐ accueil physique des salariés, futurs stagiaires assistante commerciale chronopost ☐ création et gestion des clients grands comptes ☐ assistanat des responsables commerciaux antilles guyane ☐ traitement des litiges ☐ suivi des dossiers sav ☐ mise en place de stratégie pour certification iso ☐ proposition tarifaire ☐ gestion des caisses ☐ rédaction de contrat ☐ relance client ☐ transmission d'informations commerciales aux chefs d'agence

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMMERCIALE

 ☐ mise en place de stratégie commerciale et Assistanat
 ☐ Phoning, mailing

SECRETARIAT

 ☐ Rédaction de courrier, classement, archivage,
 ☐ Frappe de courriers

RESSOURCES HUMAINES

 ☐ Administration du Personnel

 ☐ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES

 ☐ Anglais : Notions
 ☐ Française et Créo : Langue maternelle

INFORMATIQUE

 ☐ Maitrise du Pack office (word, excel, PowerPoint, publisher)
 ☐ Internet Exploreur

Centres d'intérêts

Marche - Plage - Cinéma