Assistante De Gestion

97232 Lamentin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1609081400

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 ðv traitement des dossiers d'allocataire ðv envoi de courriers aux allocataires et relance ðv traitement courriers service courriers

10/2009 - 01/2012 — Adjoint / Adjointe au responsable drive en grande distribution

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

01/2009 - 10/2009

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

11/2005 - 05/2006

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

Langues

Français (maternelle)

Compétences

COMMERCIALE
ðv–Ö—6R Vâ Æ 6R FR 7G atégie commerciale et Assistanat
ðv• †öæ–ærÂ Ö –Æ–æp
SECRETARIAT•
ðv•.–F 7F–öâ FR 6÷W' ier, classement, archivage,
ðv”`rappe de courriers
RESSOURCES HUMAINES
ðv” FÖ–æ—7G ation du Personnel

ðv””ädõ$Ô TIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES
ðv” ævÆ —2 Notions
ðv”`rançaise et Créole : Langue maternelle

INFORMATIQUE
ðv”Ö —G ise du Pack office (word, excel, PowerPoint, publisher)
ðv”–çFW net Exploreur

Loisirs

Marche - Plage - Cinéma

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