

Née en 1986
77124 Villenoy
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1610211224

Adjointe administrative / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2004-2007 Titulaire du Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat
Lycée Professionnel Charles Baudelaire - MEAUX (77)

Titulaire du BEP Métiers du Secrétariat
Lycée Professionnel Charles Baudelaire - MEAUX (77)

Expériences professionnelles

Mars 2012- Sept 2016

Extincteurs Service Plus, VILLIERS SUR MORIN (77) Assistante Commerciale Missions et tâches réalisées : Saisie de devis, bons de livraisons, commandes, facturations Réception des appels téléphoniques, Mailings, Relance factures fournisseurs, Gestion des avoirs, litiges, Planning des techniciens, Gestion administratives, Appels d'offres, Rédaction courriers

2012-2011

Mairie de Nanteuil-lès-Meaux (77) Remplacement congé maladie Adjointe Administrative Missions et tâches réalisées : Accueil téléphonique, Enregistrement du courrier arrivé, Mailings, Enregistrements et remises des passeports biométriques, Traitement des demandes de CNI, Délivrances actes de naissances, Relation avec les Associations, Gestion des locations de salles et mini bus, Suivi des évènements

Janv- Fév 2012

SIMT Médecine du travail - Meaux (77) Remplacement congé maladie Adjointe administrative Missions et tâches réalisées : Vérification et comptabilisation des règlements par chèque, Participation et suivi des dossiers médailles du travail, Inscriptions aux formations et saisie du réalisé

Langues

- Anglais et Espagnol: Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Saisie de devis, bons de livraisons, commandes, facturations
Réception des appels téléphoniques, Mailings, Relance factures fournisseurs,
Gestion des avoirs, litiges, Planning des techniciens, Gestion administratives, Appels d'offres, Rédaction courriers
Accueil téléphonique, Enregistrement du courrier arrivé, Mailings, Enregistrements et remises des passeports biométriques, Traitement des demandes de CNI, Délivrances actes de naissances, Relation avec les Associations,
Gestion des locations de salles et mini bus, Suivi des évènements
Vérification et comptabilisation des règlements par chèque,
Participation et suivi des dossiers médailles du travail, Inscriptions aux formations et saisie du réalisé

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Power Point, EBP, Ciel paye-Compta, Gemetwin (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Photographie, Sophrologie, Salsa