

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.

Formations

2007 :

titulaire du baccalauréat professionnel métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

03/2012 - 2016 :

Technicien / Technicienne chargé de l'organisation du service courant et des rôles de combat 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 :

Secrétaire de mairie

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

2012 - 2012 :

Assistant / Assistante santé travail

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

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

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Photographie, Sophrologie, Salsa