Né le 02/07/1991
69400 Villefranche Sur Saône
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1702231449

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 BTS Assistant de gestion PME/PMI à référentiel commun européen, Lycée La Martinière Duchère de Lyon (69)

2010 Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion option Mercatique, Lycée Claude Bernard de Villefranche sur Saône (69)

Expériences professionnelles

Juillet 2014
Assistante de gestion chez SAIREM (CDI), Neyron (01). Réception et répartition des commandes d'achats, préparation des affaires clients et gestion du stock, création, gestion et suivi des fiches de non-conformité, saisie des factures d'achat, préparation des virements fournisseurs et frais généraux, gestion des relances fournisseurs, analyses des budgets internes et des états budgétaires.

Janvier-Mai 2014
Secrétaire polyvalente chez LPI (CDD), Jassans-Riottier (01). Gestion et filtrage des appels, accueil des clients, gestion du courrier, pointage de factures, archivage et classement, préparation des bons de livraison, remise en banque, réception de marchandises, commande de fournitures.

2012-2014
Conseillère de vente (CDD et CDI), région lyonnaise (69). Ouverture et fermeture des magasins, accueil, conseils de ventes, encaissement, SAV, prise de commandes, rachat d'or, gestion des stocks, mise en place et réassort (Histoire d'Or, Piery, Venizi)

Janvier-Février 2012
Stage professionnel dans le cadre du BTS Assistant de gestion PME/PMI chez Villefranche Automobile SAS (concession Renault), Villefranche sur Saône (69). Comptabilisation des journées, contrôle de gestion, états de rapprochement.

Mai-Juillet 2011
Stage professionnel dans le cadre du BTS Assistant de gestion PME/PMI chez Loyalty Expert, Champagne au Mont d'Or (69). Agence de marketing relationnel spécialisée en B to B. Gestion des conflits clients, logistique, passation de commandes, gestion des stocks, pointage de factures

Langues

- Anglais et Espagnol (niveau opérationnel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Passation de commandes, gestion des stocks, saisie des factures, gestion des litiges

Informatiques□Bureautiques (Excel, Word, Outlook, PowerPoint), Sage, Clipper (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports, lecture (psychologie), écriture