

Né le 02/07/1991
69400 Villefranche Sur Saône
0 à 1 an 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 référentiel commun européen, lycée la martinière duchère de Lyon (69)

2010 :

baccalauréat sciences et technologie de la gestion option mercatique, lycée claudes bernard de villefranche sur saône (69)

Expériences professionnelles

07/2014 :

Responsable sourcing achats

assistante de gestion chez sairem (cdd), 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.

05/2014 :

Secrétaire du bâtiment

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.

02/2012 :

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.

2012 - 2014 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

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)

07/2011 :

stage professionnel dans le cadre du bts assistant de gestion pme/pmi chez loyalty expert, champagne mont

d'or (69). agence de marketing relationnel spécialisée en b b. gestion des conflits clients, logistique, passation de commandes, gestion des stocks, pointage de factures

Langues

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

Atouts et compétences

Passation de commandes, gestion des stocks, saisie des factures, gestion des litiges
Informatiques □ Bureautiques (Excel, Word, Outlook, PowerPoint), Sage, Clipper

Centres d'intérêts

Sports, lecture (psychologie), écriture