

Née le 01/04/1985
75010 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703061570

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 :

obtention du bts assistant secrétaire trilingue lycée privé saint bénigne

2006 :

1ère année de licence de droit université de bourgogne

2005 :

1ère année de licence llce espagnol université de bourgogne

2004 :

obtention du baccalauréat stt spécialité aca lycée stephen liégeard

Expériences professionnelles

09/2016 - 2016 :

Assistant / Assistante administration des ventes

assistante de gestion sbe direct (paris) gestion administrative et comptable, rh réception d'appels dépouillement du courrier classement et archivage gestion des tickets restaurant, des congés et des payes aide recrutement en interne administration des ventes réception et enregistrement des commandes lancer et suivre les commandes productions chez les fournisseurs français et internationaux gestion des stocks internes et délocalisés préparation et envois de colis en adaptant le transporteur relance et saisie des règlements factures fournisseurs (enregistrement et saisie des règlements)

06/2016 - 08/2016 :

Assistant administratif / Assistante administrative de projet

assistante de direction jpee (paris) contribution la gestion de l'agenda, l'organisation des déplacements gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution, classement, archivage) ventilation des notes de frais et factures assistance aux chefs de projets dans leurs tâches administratives gestion des fournitures mise en ligne des reporting suivi du dossier des salariés (congés, feuilles de temps, tickets restos...)

09/2013 - 01/2016 :

Assistant / Assistante de gestion commerciale

assistante commerciale oficeo (paris) chargée du back office des affaires gestion des dossiers assurances vie élaboration des commissions relation administrative fournisseurs/cabinets en gestion de patrimoine assistance des 2 directeurs généraux mise en ligne des reporting facturation

04/2012 - 08/2013 :

Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire

assistante administrative pomobi starled accueil téléphonique accueil physique comptabilité (formation sur un logiciel de comptabilité quadraweb) facturation établissement de devis relance client gestion du service après vente conseils clientèle via le téléphone, les mails (outlook) et le tchat en ligne secrétariat courrier... traduction (du site e commerce) gestion des fournitures

2011 :

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

télé conseillère mission bmo centre relations clients sept. déc. télé conseillère mission caisse d'épargne centre relations clients déc. févr. stage en espagne (manresa) cotraman (transport) mise jour d'une base de données travaux de secrétariat mai juil. stage en espagne (manresa) escola joviat (ecole) démarchage de clientèle organisation d'un cours de cuisine mai stage en espagne (manresa) citroën manresa archivage, classement rédaction de courriers

Langues

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

Atouts et compétences

Informatique : WORD; EXCEL; ACCESS; PUBLISHER; POWERPOINT, CIEL
Logiciel comptabilité : QUADRA WEB, CIEL

Centres d'intérêts

Centres d'intérêts : Voyages, sports, musique...