Assistante De Direction/assistante Administrative

21600 Longvic · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2009211710

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2012 — Bac Pro
Obtention du Baccalauréat professionnel secrétariat europro section européenne - Lycée privé les Arcades
2011 — BEP
Obtention du "BEP métiers des services administratifs"

Expériences professionnelles

2018 - 2020 — Assistante de direction
- Constitution et suivi des dossiers clients
- Secrétariat général : courrier, facture, devis, tenue comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation de séminaires et déplacements
- Gestion relation clients fournisseurs

2017 - 2017 — Assistante administrative/ commerciale
- Gestion physique et téléphonique de l'accueil
- Orientation des transporteurs
- Rapprochement bons de commandes-factures
- Saisie dossier clients et fournisseurs
- Assurer le secrétariat, rédiger des correspondances, notes, documents,...

2015 - 2016 — Superviseur - Assistant manager
- Gestion du rayon "Footwear" et du personnel
- Gestion de la livraison, de la reserve, du poste caisse,
- Gestion du CA en lien avec les objectifs.
- Ressources humaines, recrutement, formation, gestion du back office
- Comptabilité, administratif
- Merchandising : mise en place d'opérations commerciales
- Elaboration des plannings
- Vente, ouverture et fermeture de magasin

2014 - 2014 — Conseillère de vente
- Accueil de la clientèle, conseil, vente, encaissement
- Réassort, livraison, étiquetage, mise en rayon...
- Ouverture, fermeture de magasin

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion physique et téléphonique de l'accueil
- Orientation des transporteurs
- Rapprochement bons de commandes-factures
- Saisie dossier clients et fournisseurs
- Assurer le secrétariat, rédiger des correspondances, notes, documents
- Constitution et suivi des dossiers clients

- Secrétariat général : courrier, facture, devis, tenue comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation de séminaires et déplacements
- Gestion relation clients fournisseurs

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.