

Né en 1972
28410 Boutigny Prouais
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2010051512

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2006 : Formation
Perfectionnement des méthodes en secrétariat

1998 : Formation
Gestion des litiges clients et recouvrement

1991 : Bac +2 à Université Paris VII, Institut Anglophone Charles V
DEUG Anglais (niveau)

1990 : Bac
Baccalauréat G (Techniques Commerciales)

Expériences professionnelles

2006 - 2019 :
Assistante administrative et commerciale chez Sarl Le Rêve sur Coignières

2004 - 2006 :
Assistante de direction (Direction Financière) chez Checkpoint Systems France S.a. sur Montigny-le-bretonneux

1994 - 2004 :
Secrétaire recouvrement chez Checkpoint Systems France S.a. sur Montigny-le-bretonneux

1991 - 1996 :
Hôtesse d'accueil chez Checkpoint Systems France S.a. sur Montigny-le-bretonneux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF GESTION
Accueil physique et téléphonique Classement et archivage
Rédaction de courriers Interface avec différents services
Tenue des agendas Gestion des fournitures, inventaires, commandes

COMMERCIAL ET FINANCIER
Réalisation de devis et facturations
Rapprochements bancaires et recouvrement

Préparation et vérification des contrats
Suivi et gestion des dossiers client
Gestion des litiges