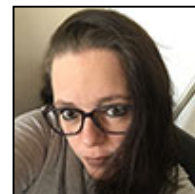


Née le 25/06/1981
28000 Chartres
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2010230916



Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac à Lycée Fulbert sur Chartres
Niveau B.A.C Technologique option comptabilité

1999 : BEP à Lycée Elsa Triolet sur Lucé
B.E.P. Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2013 à ce jour :
Assistante de Gestion et Administration des Ventes chez Ebm Canon sur La Plaine St Denis

05/2005 - 06/2012 :
Secrétaire Technique et Administrative chez Capitale Bureautique sur Charenton Le Pont

11/2004 - 05/2005 :
Assistante comptable Intérimaire chez Freyssinet Int. sur Vélizy

09/2001 - 2001 :
Vendeuse en charcuterie chez Intermarché Maintenance

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Technique, Administratif et Comptable

- Gestion des fournisseurs (commande, réception colis, factures, etc.)
- Gestion des clients (commandes, livraisons, interventions SAV et factures)
- Gestion des stocks consommables, pièces détachées et Matériel
- Gestion de la facturation clients (saisie relevés compteurs copieurs et facturation copie ou autre)
- Accueil Téléphonique et Physique
- Inventaire (pièces détachées, consommables et matériel)
- Gestion du planning des techniciens et Livraison Matériel (interventions, livraisons, prise de

rdv pour installations matériel ou autres)

- Création dossier de nouveaux clients (facture direct ou en leasing, intégration matériel au client, livraison du matériel et préparation dossier installation du matériel)
- Classement de dossier et archivage.
- Effectuer des relances téléphoniques et écrites fournisseurs et clients
- Saisie des écritures comptables de bases (factures, règlements)
- Saisie de différents devis