

Née en 1977
33240 Peujard
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2010251625



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

03/2018 : Formation En Interne De Chargé D'équipe

Comprendre et utiliser les réseaux sociaux pour communiquer efficacement et promouvoir votre entreprise

1998 : Bac Pro Secrétariat Et Comptabilité sur Bayonne

1996 : Bep Administration Commerciale Et Comptable sur Bayonne

Expériences professionnelles

02/2019 à ce jour :

Assistante administrative en gestion locative chez Icf Habitat Atlantique (bailleur Social) sur Bordeaux

09/2018 - 10/2018 :

Agent administratif chez (intérimaire Pour Adecco)

AGEFOS Nouvelle Aquitaine, Artigues près Bordeaux (33) Octobre 2018

Transports DELANCHY, Tresses (33) Septembre 2018

08/2018 :

Chargée d'accueil, à priorité bancaire chez (intérimaire Pour Adecco)

LA POSTE, St André-de-Cubzac, Aout 2018 + décembre 2018

07/2012 - 08/2018 :

Assistante Commerciale chez A.t.d (aquitaine Transmission Distribution) sur Peujard

12/2007 - 05/2011 :

Hôtesse d'Accueil, Financement et Caisse chez Conforama Sa sur Bègles

08/2007 - 09/2007 :

Comptable retour caisse chez (intérimaire Pour Adecco) sur Lormont

FRANCE BOISSEONS

07/2007 - 09/2007 :

Hôtesse de caisse chez (intérimaire Pour Adecco)

LEADER PRICE, Bouliac (33) - 2007

LIDL, Lormont (33) - 2007,

LIDL, Floirac (33) - 2007

A.S.F (Autoroute du Sud de la France), Ambarès - Juillet et Août 2007

05/2005 - 09/2006 :

Téléconseillère chez Laser Contact

- Plateau BANQUE CASINO : Back Office, Traitement des demandes de financements et de la carte CDISCOUNT

- Plateau TELESHOPPING (Appel entrant) : Prise de commande + Accompagnement Superviseur : Coaching, Double écoute, Statistiques, Reporting clients, comité de pilotage

- Plateau CREDIT LYONNAIS (Appel sortant) : Prise de rendez-vous

-Plateau LAFAYETTE PRESTIGE (Appel Sortant) : Mutation carte

01/2000 - 07/2000 :

Secrétaire Comptable chez Meubles De St Aubin

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Access, Ciel, Sage, Ikos, Exclusif

Atouts et compétences

Commercial

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi de dossier
- Tenu d'un standard
- Traitement du courrier
- Classement
- Relance clients, impayés
- Encaissement
- Capacités d'adaptation,
- Dynamisme et sens des responsabilités.
- Commercialisation

Administratif et bureautique

- Travaux comptables et de secrétariat
- Organisation de déplacements / Événements
- Tenue d'agenda de la direction

Permis

Permis B