

Née en 1998
33360 Carignan De Bordeaux
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2101251308

Assistante administrative/secretaire

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à CIFA PME PMI sur Bordeaux
BTS Gestion de la PME

2018 : Bac Pro à Lycée des métiers La Ruche sur Bordeaux
Bac pro gestion administration

Expériences professionnelles

09/2020 - 12/2020 :
Assistante administrative chez Erasmus sur Bordeaux

03/2020 - 07/2020 :
Secrétaire Sécurité chez Jdc sur Bruges

09/2019 - 02/2020 :
Secrétaire et assistante commerciale chez S2d Dépôt Sud Ouest sur Bordeaux

06/2019 - 08/2019 :
Assistante administrative chez Eurochap Btp sur Yvrac

05/2019 - 2019 :
Assistante administrative chez Secma Bâtiment sur Floirac

09/2018 - 04/2019 :
Secrétaire comptable chez Acpc sur Cenon

09/2017 - 2017 :
Secrétaire chez Mairie De Cenon sur Cenon

06/2017 - 2017 :
Secrétaire agence intérim chez Abalone Tt Bordeaux sur Bordeaux

06/2016 - 12/2016 :
Accueil et administrative chez Mairie De Cenon sur Bordeaux

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Quadratus

Atouts et compétences

Suivi des livraisons dans les délais
Méthode de classement et d'archivage
Gestion des stocks et des bons de livraison
Gestion des flux de courriers et d'appels téléphoniques
Gérer une commande et un dossier client, du début à la fin
Gestion de la facturation, paie, relances impayés et acomptes
Mise en forme des contrats de sous-traitance et leur déclaration
Accueil et renseigner des clients, utilisation des outils de planification
Rédiger les documents administratifs, techniques, ressources humaines et commerciaux
Gestion administrative des relations avec les fournisseurs, les clients et usagers et les banques

Permis

Permis B