

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

Assistante administrative/secrétaire

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