Assistante Administrative

Né(e) en 1989 · 41000 BLOIS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2104131421

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac — IFC La Providence
Formation Secrétaire Comptable - Niveau Bac
2009 — Bac Pro — Lycée Sonia Delaunay
Bac Professionnel Commerce
2007 — BEP — Lycée Sonia Delaunay
Bep Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

09/2020 - 11/2020 — Secrétaire Comptable
10/2019 - 12/2019 — Agent d'exploitation
02/2018 - 03/2019 — Assistante administrative
10/2017 - 02/2018 — Télé-conseillère
10/2016 - 03/2017 — Conseillère clientèle
07/2014 - 12/2016 — Inventoriste
05/2014 - 12/2016 — Télé-conseillère
01/2014 - 03/2014 — Conseillère en prêt à porter
2010 - 2010 — Télé-conseillère
2008 - 2010 — Conseillère en prêt à porter

Langues

Français (Courant)

Compétences

Secrétariat :
- Rédiger des documents
- Élaborer des plannings
- Classer et archiver
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Réaliser la gestion administrative du courrier

Comptabilité :
- Établir des budgets
- Enregistrer des opérations comptables
- Établir des déclarations de TVA
- Effectuer des états de rapprochements bancaires
- Assurer une facturation

Commercial :
- Renseigner et accueillir un client
- Proposer un service, produit adapté à la demande client
- Enregistrer des commandes
- Réception des commandes
- Gestion des expéditions

- Rôle d’interface avec les dirigeants

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.