

Née en 1970
34420 Villeneuve-lès-béziers
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2107211030

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2013 : Formation

Initiation à la Langue des Signes Française (LSF)

2002 : Formation à Etymon sur Toulouse

Formation Gestion et économie d'entreprise

1993 : Bac +2 à Etablissement Pigier sur Toulouse

B.T.S. Secrétariat Gestion PME PMI

1991 : Diplôme à Faculté Paul Sabatier sur Toulouse

D.A.E.U. Littéraire

Expériences professionnelles

12/2007 - 11/2009 :

Secrétaire polyvalente chez Fiesta Latina (restaurant, 300 Couverts) sur Lavalette

- Prospection téléphonique - Gestion des commandes avec le traiteur et aide à l'organisation des soirées. - Accueil clients

04/2007 - 10/2007 :

Hôtesse d'accueil S.A.V. chez Leroy Merlin (magasin De Bricolage) sur Toulouse

- Accueil et renseignement téléphonique et physique
- Gestion des retours de marchandises.

10/2002 - 12/2006 :

Assistante commerciale polyvalente chez S.a.r.l. L'univers De Pelisse (vente De Jouets) sur Toulouse

- Gestion des appels d'offres.
- Elaboration de devis, gestion des commandes, livraison, stocks.
- Suivi des paiements et litiges clients .
- Contrôle et rapprochement bancaire.
- En charge de la communication (clients, fournisseurs).

01/1999 - 07/2001 :

Secrétaire chez Société Magnus (Éditeur De Logiciels) sur Labège

- Organisation et planification du travail des équipes
- Suivi administratif des intérimaires : (feuilles de présence, contrôle des absences...)
- Accueil et renseignement téléphonique et physique.
- Tenue d'un standard numéro vert.

- Rédaction et mise en forme de courriers, rapports.
- Gestion des déplacements (réservations)
- Gestion des salles de réunion et du matériel de projection.
- Traitement du courrier, colis, publipostage, mailing.
- Suivi des dossiers, classement, archivage électronique

02/1997 - 10/1998 :

Secrétaire commerciale chez Société Lembal (emballages Professionnels) sur Libourne

- Assistance aux commerciaux. Tenue et optimistaion d'agenda.
- Petite comptabilité (contrôle des bons de livraisons, factures et avoirs. Suivi des paiements. Saisies comptables, lettrage, rapprochement bancaire...) Gestion des litiges. Standard

10/1995 - 09/1996 :

Hôtesse d'accueil chez Centre Hospitalier sur Libourne

- Création de dossiers médico-administratifs : (données médicales, assurance maladie, tiers, payant).
- Accueil et renseignements auprès des clients. Standard

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil clients - Prospection téléphonique - Gestion des commandes - Gestion des appels d'offres.

- Elaboration de devis, gestion des commandes, livraison, stocks.
- Suivi des paiements et litiges clients .
- Contrôle et rapprochement bancaire.
- En charge de la communicaiton (clients, fournisseurs) - comptabilité (contrôle des bons de livraisons, factures et avoirs. Suivi des paiements. Saisies comptables, lettrage, rapprochement bancaire...) - Gestion des litiges. Standard

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Animations informatique et auteur de contes pour enfants