

Marianne B. - Née en 1971
62420 Billy-montigny
28 ans d'expérience
Réf : 2208250959

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1993 : Bac +2
Niveau BTS Bureautique et Secrétariat Option commercial Bilingue

1991 : Bac Pro
BAC Professionnel Bureautique Option Secrétariat

1988 : BEP
BEP Communication Administrative et Secrétariat

1988 : CAP
CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

02/2022 - 03/2022 :
Assistant Plants chez Mac Cain sur Harnes
Participation et saisie planification logistique, facturation des transports de plants sur PCR (logiciel interne)

12/2021 - 2021 :
Secrétaire chez Adds sur Montigny En Gohelle
Immersion dans le social (accueil, dossier administratif)

1993 - 2021 :
Secrétaire - Assistante Agence et achats chez Dominion Global France sur Courcelles Les Lens

- Organisation de l'agence Nord
- ? Correspondances (devis, communications clt/fo, planning...)
- ? Formations personnel chantier (recherche organismes, cde)
- ? Gestion des dossiers clients (traitement administratif, suivi...)
- Gestion des achats (recherche locations + achats matériel, transports, négociations prix, suivi des livraisons et gestion des réassorts)
- Facturations fournisseurs + clients (vérification, saisie, relance)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE/SECRÉTAIRE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, musique, vélo