Pauline L. - Né en 1989
62410 Wingles
5 ans d'expérience
Réf : 2208311147

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2009 : Bac +2 à Lycée Gaston Berger sur Lille
BTS Assistante de Direction

2007 : Bac à Lycée Jean Perrin sur Lambersart
Baccalauréat STG - CGRH

Expériences professionnelles

03/2017 à ce jour :
Secrétaire chez Transports Depaeuw sur Lompret
Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers de transports, préparation à la facturation

2016 - 2017 :
Assistante Approvisionnement chez Pôle Emploi (direction Régionale) sur Villeneuve D'ascq
Effectuer les commandes en fonction des demandes d'achat des agences, réceptionner les bons de livraisons et faire le rapprochement avec les commandes.

02/2015 - 06/2015 :
Assistante chez Agence Maes sur Lille
Aide à l'établissement des dossiers concours, maintien et mise à jour des fiches références, standardisation des documents. Gestion des agendas et des e-mails des architectes

12/2014 - 02/2015 :
Assistante chez Gras Savoye Nord sur Lille
Saisie et mise à jour dans l'outil de gestion les informations liées aux clients et aux contrats

02/2014 - 09/2014 :
Chargée d'accueil chez Fichorga sur Templemars
Saisie des appels clients en masse liés à des problèmes informatiques, création de bons de livraison clients avec logiciel dédié, gestion du courrier, des e-mails, des fax et fournitures, accueil physique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, OMP Transports , Adobe Illustrator Cs6, Indesign

Atouts et compétences

Secrétaire/Assistante de Direction/Assistante Administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

? Sport
? Cuisine
? Musique