Assistante Administrative

Né(e) en 1994 · 91270 Vigneux-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302201405

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +2
Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
Brevet de Technicien Supérieur, option Management des Unités Commerciales
2012 — Bac +2
Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent -
Baccalauréat Technologique, option Comptabilité et Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Assistante administrative
- Etablissement et gestion Demande d'agrément ST 1er rang et 2nd rang, Contrat, Avenant, Commande prestation via SAP
- Mise à jour Tableaux de suivi - Elaboration DDP via HEMERA
- Réalisation commande de fourniture de bureau, PC, téléphone portable et véhicule de fonction
- Classement papier et électronique via EDOC - Archivage (REMIND)
- Affranchissement et tri courrier

2018 - 2018 — Assistante administrative (Intérim - Tom Assistance Paris)
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Saisie commande de benne (logiciel ECOREC)
- Gestion de la boite mail
- Rédaction de document interne (Note, procédure interne)
- Classement des documents (bon de pesé, bon de livraison)
- Travaux divers de secrétariat

2018 - 2019 — Assistante administrative (Intérim - Adecco Juvisy)
- Saisie des commandes clients (logiciel Winapro)
- Saisie des menus clients
- Gestion des documents liés à la production
- Gestion des bons de livraison
- Facturation client
- Gestion du standard téléphonique

2016 - 2016 — Agent technique (Intérim - Adecco Evry)
2016 - 2016 — Vendeuse
- Accueil clientèle
- Conseil clientèle
- Rangement magasin
- Mise en rayon
- Gestion stock réserve

2016 - 2018 — Employée administrative (Intérim - Adecco Courtaboeuf)
2016 - 2018 — Employée administrative (Intérim - Adecco Courtaboeuf)
- Classement des courriers / contrats ST dans les boites d'archives
- Envoi de courrier aux entreprises
- Archivage de l'opération de SACLAY via le logiciel IRON MOUNTAIN et constitution de classeur

2014 - 2015 — Employée Polyvalente
- Effectuer les opérations d'encaissement

- Préparation des produits proposés
- Étiquetage (DLC)

2012 - 2014 — Conseillère en vente

- Conseil clientèle
- Vente des différents produits (chaussure, sac, produit d'entretien)
- Mise en place d'un espace commercial attractif et fonctionnel
- Elaboration des plannings
- Management de l'équipement commerciale
- Gestion stock réserve
- Rangement magasin
- Inventaire

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante administrative/Conseillère en vente

Permis

Permis B

Loisirs

Chant
Voyages : Allemagne, Espagne, Italie, Royaume-Unis

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