Née en 1971
44720 Saint-joachim
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302250835

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation à ESRP La Tourmaline sur St Herblain
Formation Qualifiante "Secrétaire Assistante" NIVEAU IV

1989 : Bac Pro
BP coiffure

1989 : CAP
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
ASSISTANTE D'AGENCE - 6 SEMAINES chez Exodiags sur Saint Brevin Les Pins
PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.
COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT.
ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LE CONSERVATION DES INFORMATIONS.
ACCUEILLIR UN VISITEUR ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS ORALEMENT.
PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE.
RÉPONDRE AUX DEMANDES D'INFORMATION DES CLIENTS ET TRAITER LES RÉCLAMATIONS COURANTES.
TABLEAUX DE BORD.SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL.
LOGICIEL INTERNE "LICIEL V4".
GESTION COMMERCIALE DEVIS, FACTURATION.
ENREGISTREMENT DE RÈGLEMENTS.
RÉALISATION D'ERP (ÉTAT DES RISQUES ET POLLUTION)

2022 - 2022 :
ASSISTANTE D'AGENCE - 6 SEMAINES chez Agenda Diagnostic Immobilier sur La Baule
ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUES (CLIENTS, AGENCES IMMOBILIÈRES ET ÉTUDES NOTARIALES) PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.
COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT.
ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LE CONSERVATION DES INFORMATIONS.
PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE.
TABLEAUX DE BORD.
GESTION COMMERCIALE DEVIS, FACTURATION. ENREGISTREMENT DE RÈGLEMENTS.
LOGICIEL INTERNE "CERTIMM&quot

2021 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - 2 SEMAINES chez Residence Ephad "le Thriec" sur ;st Nazaire

PARTICIPER À LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS.
GESTION. ACCUEIL.
TACHES ADMINISTRATIVES.
FACTURATION DES REPAS.
CLASSEMENTS

2021 - 2021 :
;ASSISTANTE COMMERCIALE - 1 SEMAINE chez Cabinet Boucaud Agence Immobiliere sur St Nazaire
TECHNIQUE D'ACCUEIL. LOGICIEL INTERNE "HECTOR".
RÉALISATION ÉTAT DES LIEUX RENTRANTS ET SORTANTS.
SAISIE DE MANDATS

2015 - 2020 :
RESPONSABLE DE MAGASIN PRÊT À PORTER sur La Baule, Le Pouliguen, GuÉrande, Le Croisic
GESTION DE MAGASIN.
LOGICIEL INTERNE "DE VENTE".
GESTION DE CAISSE.
ENCADREMENT D'ÉQUIPE.
REMISE EN BANQUE.
ACCUEIL.
CONSEIL.
VENTE.
GÉRER LES LITIGES

1991 - 2014 :
COIFFEUSE QUALIFIÉE/ RESPONSABLE DE SALON sur Le Pouliguen/st Nazaire
ACCUEIL.
ORGANISER ET GÉRER LES RDV.
COIFFER.
CONSEIL.
DISCRÉTION.
GESTION DE MAGASIN, D'ÉQUIPE ET DE STOCKS.
ENCAISSEMENTS.
GÉRER LES LITIGES.
VENTE

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Encadrer une équipe
Conseil commercial/vente.
Gestion administrative méthode AFNOR. (classement, archivage, saisie informatique, pack-office WORD/EXCEL, prise de note, courrier commercial, publipostage, formule de calcul..)
Gestion commerciale : logiciel EBP
Gestion de stock
Facturation.
Encaissement
Remise en banque
Assurer le suivi administratif du personnel

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

ÉQUITATION : NIVEAU GALOP 4
PROMENADE AVEC MES CHIENS EN PLEINE NATURE
CINÉMA