

Née en 1981
77144 Montévrain
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2401180711

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 : BEP à Ecole De Coiffure JPC sur Joinville-le-pont
BEP/CAP Coiffure

1999 : CAP à Lycée Professionnel Du Grand Cerf sur Bezons
CAP-BEP VAM : Vente

Expériences professionnelles

01/2022 - 05/2022 :

Assistante administrative (stage) chez Intégrale System (service Comptabilité) sur Collégien
•Traitement du courrier: envoi, réception, distribution aux différents services.
•Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
•Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
•Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

06/2008 - 09/2020 :

Conseillère clientèle chez La Halle sur Claye-souilly
•Accueil de la clientèle.
•Réception et mise en rayon des marchandises.
•Respect et gestion des normes d'implantation des produits.
•Écoute attentive des clients afin de comprendre leurs besoins et leur fournir des solutions techniques adaptées.
•Atteinte des objectifs commerciaux définis par la hiérarchie

04/2006 - 09/2006 :

Responsable Adjointe De Magasin chez Ed sur Paris
•Supervision des collaborateurs, contrôle qualité, conseils et directives.
•Gestion financière.
•Gestion des commandes produits.
•Gestion du magasin

06/2000 - 09/2004 :

Responsable De Caisse chez Leader Price sur Bezons
•Formation des hôtes de caisse aux procédures, règles de sécurité et bonnes pratiques relatives à la tenue de la caisse.
•Gestion des flux financiers, y compris des fonds de caisse, du coffre, des remises en banque et des

commandes de monnaie.

•Administration du coffre, réalisation des inventaires et saisie des écritures comptables

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Aisance relationnelle
- Gestion du stockage et du réapprovisionnement des marchandises
- Connaissance des techniques de vente
- Animation et formation de collaborateur
- Gestion de collaborateur
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Principes de la relation client