

**33450 Saint-loubes**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 241118141419**

## Assistante administrative et planification

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France.

### Formations

---

**06/2014 :**

préparation être en contact avec de nombreuses personnes, dont certaines doivent être assistées en permanence  
préparation être en contact avec de nombreuses personnes, dont certaines doivent être assistées en permanence

**06/2013 :**

employé polyvalent qui accueille, informe, oriente et contacte les clients ou les usagers  
employé polyvalent qui accueille, informe, oriente et contacte les clients ou les usagers

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 à ce jour :**

Secrétaire du service personnel

assistante administrative et planification  
cordon electronics service nespresso  
traitement des mails  
traitement des commandes de pièces  
prise de rendez vous client  
saisie comptes rendus interventions  
gestion planning/astreintes  
techniciens traitement contraventions

**10/2022 - 06/2023 :**

Assistant / Assistante service clients

assistante commerciale  
fiducial office solution  
traitement des commandes suivi du service client  
établir des devis clients  
traitement des retours/avoirs et refacturations  
ouverture de comptes et sites internet  
accueil téléphonique

**07/2021 - 07/2022 :**

Chef / Cheffe de service achats

secrétaire service achats  
jdc s.a.  
accueil physique et téléphonique  
gestion de boîte mail  
traitement du courrier simple et des recommandés  
encaissement de chèque  
remise en banque  
correction et traitement des commandes clients ou fournisseurs  
création de commandes en direct

**07/2016 - 07/2021 :**

Caissier / Caissière en libre-service

caissier employé libre service  
id chargé de l'accueil global des clients  
approvisionnement, fraîcheur et propreté

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

SERVICE ACHATS, Approvisionnement, Ouverture de comptes, Remise en banque, Traitement des mails, Traitement du courrier, Accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique, Etablir des devis, Gestion planning, Prise de rendez-vous client, RELATION CLIENTS, Relation Client, Traitement des retours, Traitement des commandes, traitement des commandes clients, Création de commandes, service client, Encaissement, Encaissements