

**54400 Longwy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503061818**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Expériences professionnelles

---

**09/2022 - à ce jour :**

Gestionnaire de stock et assistante logistique chez Reka Print, Ehlerange

- \* Facturation
- \* Commandes fournisseurs suivant les demandes clients
- \* Participation au service logistique (import/export)

**01/2021 - 12/2021 :**

Stage Payroll / assistante administrative

**01/2021 - 12/2021 :**

aux entreprises

**11/2020 - 12/2020 :**

Assistante RH administrative chez Securex, Belval

- \* Vérification et contrôle de fiche de paie (Différence de salaire, etc.)
- \* Calculs de salaire (No change - paie d'office)
- \* Introduction au calculs de salaire, obligation de salaire, contrôle de carte d'impôts et encodage dans l'outil APSAL

**04/2020 - 08/2020 :**

Adjointe administrative service technique chez Maire De Mont-saint-martin (france)

- \* Suivi de dossier administratif
- \* Assister les responsables de secteur
- \* Accueil des usagers
- \* Seconder la responsable du CTM dans le domaine des finances et des marchés

**01/2019 - 12/2019 :**

Stage adjoint administratif service technique (Mairie)

Forte d'une expérience professionnelle dans la gestion de stock et d'assistante logistique, je souhaite m'orienter sur un poste d'assistante commerciale. Ma capacité à m'adapter à diverses situations grâce à ma polyvalence est un atout que je mets au service de mes missions quotidiennes.

Passionnée par mon travail, je suis constamment en quête d'amélioration et de perfectionnement.

**01/2019 - 09/2021 :**

Cariste chez Eurostamp, Villers-la-montagne (france)

\* Gestion des lignes de productions

\* Contrôle qualité

\* Gestions des stocks et des commandes

**04/2014 - 01/2019 :**

Responsable de production chez Ferrero, Arlon (belgique)

\* Gestion des lignes de productions

\* Contrôle qualité

\* Palettisation

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil des usagers, Calculs, import, lignes de productions, Contrôle qualité, Facturation, Payroll, fiche de paie, Suivi de dossier, gestion des priorités, gestion de stock, Gestions des stocks, logistique, service logistique, Palettisation, finances, service technique

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Bricolage, Art-thérapie