

12200 Villefranche-de-rouergue
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260330100807

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

12/2020 : à IATA
Formation IATA

12/2012 :
Sécurisez vos Contrats

12/2010 :
Le Transport Maritime

12/2009 :
Assistante Export

12/2008 :
Les Douanes

12/2004 :
Les Incoterms

12/2002 :
Cosmétiques Soins et Produits

06/1995 :
Baccalauréat Professionnel Bureautique

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour :
Assistante Administrative chez Les Fermiers Du Bas Rouergue
Gestion de la Coopérative : Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, édition des bons de livraison et factures, relance impayés et trésorerie, enregistrement des opérations bancaires et comptables, déclaration de TVA, tenue de caisse, management du personnel, gestion des contrats fournisseurs, expédition des commandes et gestion des litiges.

12/2002 - 01/2022 :
Assistante Transports chez Zalkin
Assurer un accueil physique et téléphonique, vérification et suivi des commandes, préparation et organisation des réunions, gestion des crédits documentaires et litiges, organisation des transports et emballages pour l'envoi de machines et pièces détachées, gestion des stocks.

05/1997 - 11/2002 :

Conseillère Beauté chez Nocibé / Beauty Success
Proposer un service, produit adapté à la demande client.

03/1997 - 05/1997 :

Conditionneuse chez S.a. Amcp

Suivre et contrôler la réalisation du transport, identifier les anomalies et mettre en place les mesures correctives.

02/1997 - 02/1997 :

Secrétaire / Standardiste chez A.n.p.e.

Organisation et planification des plans de tournées des conducteurs, secrétariat général et standard, gestion des stocks et approvisionnements.

08/1996 - 11/1996 :

Assistante de Direction chez Services Techniques

Gestion des dossiers d'appels d'offres, planification des rendez-vous et réunions, prise de notes, rédaction de courriers et comptes rendus.

02/1996 - 07/1996 :

Secrétaire / Standardiste chez Services Techniques

Prise en charge et planification des interventions, organisation et gestion des plannings de travaux.

11/1995 - 02/1996 :

Surveillante chez Ecole Élémentaire F. Buisson

08/1995 - 08/1995 :

Secrétaire chez Trésor Public

Secrétariat général, standard et saisie des procès verbaux.