

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2607200857



Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2009 : Bac

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

12/2007 : CAP

BEP Secrétaire

Expériences professionnelles

01/2016 - à ce jour :

Chargée de conventions & facturation (freelance)

Missions diverses pour Eurofins Analytics France, Agence de l'Eau Loire-Bretagne, OPARE SAS, SARL Polymur, Orkyn', Institut pour la Santé de l'Ouest, Nantes Soins à Domicile, ARIFTS. Gestion de dossiers, archivage, suivi fournisseurs et clients, préparation de contrats, facturation, validation des factures, gestion des avoirs, dématérialisation documentaire, gestion des appels, courriers et e-mails en français et anglais.

01/2013 - 12/2014 :

Assistante administrative / secrétaire polyvalente chez Eurofins Analytics France sur Nantes

Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers et archivage, planification et suivi administratif, traitement du courrier, suivi fournisseurs et clients, préparation de contrats et facturation.

01/2010 - 12/2013 :

Employée libre-service chez Super U - Getigné / Monoprix - Nantes sur Nantes

Vente en charcuterie-traiteur, fabrication et préparation des produits, conseil et service clientèle, encaissement et gestion de caisse, accueil et conseil clients, mise en rayon et gestion des stocks, validation des factures et gestion des avoirs.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B