

93340 Le Raincy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260923153112

Professionnelle de l'assistanat administratif et de la facturation

Ma recherche

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

Formations

12/2017 : à Ministère de l'Éducation Nationale - Académie de Martinique, Schoelcher
Diplôme de compétence en Langue Française

12/2017 : à SN IMFS - Le Lamentin, Martinique
Gestion de l'agressivité dans l'accueil du public

12/2014 : Bac +2 à AFPA Martinique - Trinité
BTS Assistant Commercial (Titre Professionnel)

12/2013 : à AFPA - Trinité, Martinique
TOEIC - Test of English for International Communication

12/2010 : à la F.O.L - Cluny, Martinique
Certificat de compétence - Assistant Commercial

07/1995 : Bac à École secondaire CLENDON MASON MEMORIAL - Dennery, Ste Lucie
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

06/2020 - 04/2025 :

Auxiliaire Administrative chargée de Facturation chez M.g.c.e sur Le Lamentin

Participation active aux réunions d'équipe, coordination et suivi des commandes clients du devis au règlement, gestion des demandes clients (mail, téléphone, courrier), mise à jour Sage, relance clients, gestion du standard téléphonique, agenda, rédaction devis/factures/avoirs, maîtrise des outils Microsoft Office.

07/2018 - 11/2019 :

Assistante commerciale chez G.c.e sur Le Lamentin

Traitement administratif des dossiers, mise à jour du fichier clients, gestion des appels entrants, suivi des commandes et facturation, gestion des litiges, accueil physique et téléphonique, encaissement, utilisation du logiciel Sage, participation aux réunions d'équipe.

09/2016 - 08/2017 :

Intervenante en anglais chez Alasc sur Trois îlets

Animation de sessions de formation en anglais (primaire, collège, lycée) pour divers publics, aide aux devoirs.

01/1999 - 12/2003 :

Secrétaire Juridique Anglophone chez Cabinet Juridique Larcher, Barnard And Associates sur Castries

Communication avec tribunaux, administrations et organismes, gestion du courrier, actes juridiques, standard

téléphonique, accueil, gestion des stocks, classement, archivage, collaboration avec avocats pour préparer procédures judiciaires et administratives.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Créole Caraïbe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Arts créatifs – Couture, créations artisanales, Chant