

Myriam D. - Née en 1979
75013 Paris
12 ans d'expérience
Réf : 1304251509

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1998-2000 : Baccalauréat Professionnel Services (Accueil, Assistance, Conseil) mention assez bien
1996-1998 : Brevet d'Etude Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

2001 – 2013

Librairie Gibert Jeune Assistante Administrative au Service Administration des Achats et assistante acheteuse en papeterie - Création de fiches produits - Accueil physique des représentants - Vérification et pointage commandes/factures - Vérification et pointage retours/avoirs - Saisie des factures/avoirs sur Bordereau d'Imputation Comptable - Pointage des relevés - Réceptionner, filtrer et distribuer le courrier - Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants - Assurer l'approvisionnement en petit matériel et fournitures de bureau - Réceptionner et vérifier des documents - Classer et archiver des documents

Langues

- Polonais bilingue / Anglais scolaire / Espagnol scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE :

- Word
- Excel
- Comptarel et CCMX
- Internet
(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, Musique
Dessin et broderie