

Nadine S. - Née en 1972
77680 Roissy En Brie
23 ans d'expérience
Réf : 1511011653

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 :

Titre Professionnelle d'agent administratif, Centre de réadaptation professionnel d'Evry (91)

1997 :

Technicienne Administrative et Commerciale Option Comptabilité, mention bien, Niveau IV

1996 :

Théorie et premier stage pratique du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs de Centres de Vacances et de Loisirs

1990 :

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs de Centres de Vacances et de Loisirs

Expériences professionnelles

2014-2015

Gestionnaire de Retraite, Klesia Retraite, Paris 17ème (75) Etude des comptes de 2010 à 2012, Mise en demeure des comptes clients non à jour.

2012-2014

Assistante Commerciale, But, Emerainville (77) Annulation de commandes, réception d'appels, renseignements magasins, tableaux sur Excel.

10/2011

Agent administratif, Institut Médico Educatif, Villers (77) Synthèse, réceptions d'appels, commandes, planning.

07/2011

Agent administratif, Century 21, Coulommiers (77) Réceptions d'appels, renseignements clientèles.

04/2011

Agent administratif, Les Champs, Coulommiers (77) Accueil, standard, courrier. 12/2009 : Agent administratif, Casden, Noisiel (77) 06/2009 : Agent administratif, Galerie Lafayette, Paris (75) 1999-2006 : Responsable Administrative et Comptable, IPSA-CAP HORN CONSULTING- IG FORMATION (Groupe Extendo), Paris (75), (Entreprise ayant changée plusieurs fois d'entités juridiques) Gestion de la caisse, remise de chèque à la banque, tenue des fiches du personnel, préparation des contrats, horaires, ..., note d'information au personnel, accueil commercial. 1997-1999 : Comptable, Renault, Meaux (77) Comptabilité clients. 1992-1996 : Directrice de centre de loisirs, Association de Gestion des Centres Socio-Culturels de Beauval, Meaux (77)

Atouts et compétences

Accueillir, orienter, renseigner physiquement et téléphoniquement,

Rédiger des courriers courants, des notes d'informations ...
Mettre en forme le courrier sur Word, (rapport d'activités...),
Créer et mettre en forme des tableaux sur Excel,
Traiter factures, avoir, bon de commandes,
Affranchir et envoyer des courriers (poste, mail, fax).

Organisée, discrète, autonome, capacités d'adaptation, sens du travail en équipe (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Navigation sur Internet, Puzzles, marche.