

Josepha M. - Née en 1982
13500 Martigues
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1608200909

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2013- BTS Assistant Manager
2013 - BAC Professionnel des Métiers du Secrétariat
1999 -BEP des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

Octobre 2007– Février 2015

Planet Inter • Assistante administrative et commerciale • Accueil / Gestion du standard • Classement / Suivi visites médicales • Prise de commandes / Gestion des litiges clients • Rédaction de contrats • Déclaration Unique d'Embauche • Recrutement / Sourcing

Mars 2004 – Août 2007

Psion Teklogix•Assistante technique • Accueil / Gestion du standard hotline •Organisation de déplacements et d'évènements • Classement / Rédaction de compte rendu • Règlement fournisseurs / Établissement de devis • Gestion absences, congés et notes de frais • Gestion planning • Gestion des stocks / Établissement de devis •Réception et gestion courriers

Janvier 2002 – Février 2003

Sogaia•Employée administrative • Accueil téléphonique •Réception et gestion decomptes securité sociale • Classement / Saisie • Prise en charge hospitalière •Règlement assurés

Octobre 2001 – Décembre 2001

Mairie Boussy st antoine □ Employée administrative • Classement / Saisie variables paies • Gestion administrative

Langues

- Anglais Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil / Gestion du standard
- Classement / Suivi visites médicales
- Prise de commandes / Gestion des litiges clients □ □ □
- Rédaction de contrats □ □
- Déclaration Unique d'Embauche
- Recrutement / Sourcing
- Accueil / Gestion du standard hotline
- Organisation de déplacements et d'évènements

- Classement / Rédaction de compte rendu□
- Règlement fournisseurs / Établissement de devis□□□
- Gestion absences, congés et notes de frais
- Gestion planning
- Gestion des stocks / Établissement de devis□□
- Réception et gestion courriers
- Gestion administrative

Informatique

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint, Base online, Evolia (Expert)

Permis

B