

**Azède L.** - Née le 01/04/1985  
**75010 Paris**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1703061570**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2009 Obtention du BTS Assistant Secrétaire Trilingue Lycée privé Saint Bénigne

2005 - 2006 1ère année de licence de Droit Université de Bourgogne

2004 - 2005 1ère année de licence LLCE Espagnol Université de Bourgogne

2004 Obtention du Baccalauréat STT spécialité ACA Lycée Stephen Liégeard

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2016 – Déc 2016**

Assistante de Gestion SBE DIRECT (PARIS) Gestion administrative et Comptable, RH Réception d'appels  
Dépouillement du courrier Classement et archivage Gestion des tickets restaurant, des congés et des payes  
Aide au recrutement en interne Administration des Ventes Réception et enregistrement des commandes Lancer  
et suivre les commandes productions chez les fournisseurs français et internationaux Gestion des stocks  
internes et délocalisés Préparation et envois de colis en adaptant le transporteur Relance et saisie des  
règlements Factures fournisseurs (enregistrement et saisie des règlements)

#### **Juin 2016 – Août 2016**

Assistante de direction JPEE (PARIS) Contribution à la gestion de l'agenda, à l'organisation des déplacements  
Gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution, classement, archivage) Ventilation des notes de frais  
et factures Assistance aux chefs de projets dans leurs tâches administratives Gestion des fournitures Mise en  
ligne des reporting Suivi du dossier des salariés (congés, feuilles de temps, tickets restos...)

#### **Septembre 2013 – Janvier 2016**

Assistante Commerciale Officeo (PARIS) Chargée du Back-Office des affaires : Gestion des dossiers  
Assurances-vie Elaboration des commissions Relation administrative fournisseurs/cabinets en gestion de  
patrimoine Assistance des 2 directeurs généraux Mise en ligne des reporting Facturation

#### **Avril 2012 – Août 2013**

Assistante Administrative Pomobi Starled Accueil téléphonique Accueil physique Comptabilité (formation sur un  
logiciel de comptabilité QUADRAWEB) Facturation Etablissement de devis Relance client Gestion du service  
après-vente Conseils clientèle via le téléphone, les mails (outlook) et le tchat en ligne Secrétariat Courrier...  
Traduction (du site e-commerce) Gestion des fournitures

#### **Oct. - Déc. 2011**

Télé-conseillère : mission BMO Centre Relations Clients Sept. - Déc. 2010 Télé-conseillère : mission Caisse  
d'Epargne Centre Relations Clients Déc. - Févr. 2009 Stage en Espagne (Manresa) COTRAMAN (Transport)  
Mise à jour d'une base de données Travaux de secrétariat Mai - Juil. 2008 Stage en Espagne (Manresa) Escola  
Joviat (Ecole) Démarchage de clientèle Organisation d'un cours de cuisine Mai - Juin 2007 Stage en Espagne  
(Manresa) Citroën Manresa Archivage, Classement Rédaction de courriers

## Langues

---

- Anglais, espagnol (lu, écrit, parlé), arabe (parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Informatique : WORD; EXCEL; ACCESS; PUBLISHER; POWERPOINT, CIEL  
Logiciel comptabilité : QUADRA WEB, CIEL (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Centres d'intérêts : Voyages, sports, musique...