

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...