

Isabelle P. - Née
33730 Tresses
21 ans d'expérience
Réf : 1710091412

Assistanat administratif et rh / comptable / commerciale

Ma recherche

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

Formations

1997-1998 Formation Assistante PME - PMI (au Gic-Fo)
1995-1996 Maîtrise AES (administration économique et sociale), Université de Bordeaux

Expériences professionnelles

Janvier-Septembre 2017

Assistante de gestion - FOC AQUITAINE

2016

Assistante de gestion - WORK 2000

1999-2015

Assistante Administrative et Commerciale - Société DEAL Informatique

1998-1999

Diverses missions d'intérim en secrétariat : La Redoute, Caisse des Dépôts et des Consignations

1995-1997

Secrétaire standardiste, Société Intercom (à temps partiel)

Atouts et compétences

Assistanat administratif / RH

-  Saisie et mise en forme de documents commerciaux et administratifs
-  Mise en forme de documents
-  Gestion des déplacements pour le personnel itinérant
-  Archivage des dossiers
-  Gestion des notes de frais, des absences, des congés payés et des visites médicales
-  Accueil téléphonique et physique

Assistanat commercial

-  Gestion des plannings et prise des rendez-vous clients et prospects
-  Etablissement de devis à partir du logiciel comptable
-  Mise en page des propositions commerciales et envoi aux prospects ou clients
-  Emission des contrats et envoi

Gestion de la facturation client

-  Création et saisie de la facturation client

Logiciels / Bureautique

-  Excel, Word : pratique professionnelle
-  Logiciels comptables : Lucie et Elodie (Expert)

Centres d'intérêts

- Fervente lectrice de romans et de romans policiers ; aime cuisiner tous types de plats