

Olivia T. - Née le 08/02/1984
91560 Crosne
12 ans d'expérience
Réf : 1711090550

Employée administrative

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac Professionnel Secrétariat, Lycée Saint Pierre à Brunoy.
2002 : BEP Secrétariat, Lycée Louis Armand à Yerres

Expériences professionnelles

2009-2015

Employée administrative BHV à Paris

2008-2009

Accueil, vente et tâches administratives GALERIE LAFAYETTE à Paris

2007

Télé opératrice intérimaire MONTICS à Nanterre préfecture.

2006-2007

Secrétaire administrative CNFDI à Brunoy.

2004-2006

Secrétaire administrative France QUICK à Paris

2003-2004

Secrétaire stagiaire LAGRANGE à Valenton.

Atouts et compétences

Secrétariat :

-  Logiciel WORD - EXCEL - POWERPOINT.
-  Accueil physique des clients - Tenue du standard.
-  Saisie informatique et transmission aux techniciens.
-  Saisie des dossiers de formation des élèves.
-  Mise sous pli des dossiers.
-  Accueil clientèle et gestion des litiges.
-  Saisie des courriers.
-  Tenue du registre et des dossiers du personnel.
-  Devis - Bons de commandes - Bons d'attachements des salariés.
-  Réalisation et envoi de fax - classement.
-  Diverses tâches de secrétariat.
-  Création du journal mensuel de l'entreprise pour les salariés.

Vente :

-  Accueil de la clientèle - Conseil à la vente.
-  Tenue du rayon - Etiquetage des Produits.

 Gestion des stocks - Prise des commandes.

 Tenue de la caisse.

 Mise en place et étiquetage du rayon.

 Conseil et vente à la clientèle (Expert)

Permis

B