

Valerie L. - Née
91430 Igny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1801240904



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016-2017 Reconversion professionnelle au Centre de formation
GRETA Tertiaire Paris Centre
Bac Professionnel Gestion-Administration
Diplôme obtenu

2015 ARPEGE Conseil Massy 91
Bilan de compétence

1986-1988 Lycée d'Enseignement Professionnel Trappes 78
CAP d'Employé de Bureau (équivalent secrétaire assistant)
Diplôme obtenu

Expériences professionnelles

1995-2017
Hôtesse - Polyvalente Groupe Auchan Vélizy 2 78

1991-1994
Assistante administrative Société IVECO Trappes 78

1988-1991
Assistante administrative Groupe JARDILAND MAUREPAS 78

Langues

- Anglais : Notion / Espagnol : Notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif :
Accueil téléphonique et physique, Informer, Orienter, Assurer les réservations (billet de train, avion, location de véhicule ainsi que l'hébergement), Rédiger, Suivre et traiter des courriers administratifs, Traiter les courriers entrants et sortants, Affranchir, Prise de RDV.

Comptabilité :
Effectuer les encaissements, Régler les litiges commerciaux, Proposer des services commerciaux, Rédiger des devis, commandes, facturations, Relancer par téléphone les clients ou fournisseurs, Gestion des stocks.

Informatique
Microsoft : Word avancé, Excel, PowerPoint, Outlook.
Comptabilité : Intermédiaire

Logiciel E. B. P. : Intermédiaire

Logiciel Seitra (copropriété) : TetraWin débutant (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation, Photographie