

Christel C. - Née
91540 Ormoy
27 ans d'expérience
Réf : 1801250646

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1987 B.E.P. Agent administratif
1985 C.A.P. Secrétariat Sténo dactylo

Expériences professionnelles

2000-2017

Assistante Administrative Logistique sur PC DU PAREIL AU MEME à Combs-la-Ville (77) et Ris-Orangis (91)
Activité : Vente au détail de Vêtements d'Enfants Services Saisie, Litiges, Expéditions, Fournitures

1993-1998

Opératrice de saisie PAO sur PC D.A.T. à Palaiseau (91) Activité : Documentation et Assistance Technique
Saisie et mise en page de manuels utilisateurs

Atouts et compétences

Secrétariat :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion courrier et agenda
- Commande matériel, fournitures, consommables
- Suivi de tableaux de bord
- Saisie des factures
- Saisie et mise en forme de divers documents informatiques
- Gestion du personnel (badgeages, absences, contrats, intérim)
- Création tableaux et organigrammes pour plaquette ou affichage
- Mise en page de manuels utilisateurs

Logistique :

- Gestion informatique des départs de marchandises France et Europe
- Gestion des litiges magasins (perte colis, livraison non reçue ...)
- Régularisation des stocks magasins
- Gestion des retours colis et transferts entre magasins
- Saisie des fournitures et commandes magasins (meuble, affichage, stock)
- Edition des bons de livraison pour les chauffeurs
- Saisie des factures prestataires (UPS, TNT)

Informatique

Word, Excel, Power Point, Outlook, Windows (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Course à pied (La Parisienne, Transbaie)