

Flavie D. - Née le 03/00/1999
77550 Limoges-fourches
2 ans d'expérience
Réf : 1801251113

Attachee de direction

Ma recherche

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

Formations

PROJET : BAC + 2 ATTACHE DE DIRECTION

Septembre 2017 - Août 2018

(Formation en alternance sous contrat de professionnalisation)

Au centre de formation PIGIER PERFORMANCE, à Dammarie-les-Lys

1re - Terminale BAC PRO GA en alternance (Gestion-administration)

Septembre 2016 - Août 2017 Au Campus Montsouris, à Paris 14 ème arrondissement

2nde BAC PRO GA (Gestion-administration)

Décembre 2014 - Juin 2015 Au lycée de l'Ensemble Sainte Marie, à Joinville-le-Pont

Expériences professionnelles

Septembre 2015 – Août 2017

ASPHALTE - AUTO - Chevy- Cossigny (77) (Contrat d'apprentissage en alternance : 2 ans) Accueil physique et téléphonique des clients Organisation du planning, prise de rendez - vous Gestion des courriers et des e-mails Gérer administrativement les relations avec les partenaires internes et externes Comptabilité Gérer et établir l'ensemble des documents administratifs (devis, factures...)

Juin 2015

COGIS - Boissy-St-Léger (94) -stage de 4 semaines Apprentissage des process administratifs de l'entreprise Gestion des stocks Administration des ventes : gestion des commandes et des bons de livraisons Tenue de fichiers clients

Atouts et compétences

 Accueil physique et téléphonique des clients

 Organisation du planning, prise de rendez - vous

 Gestion des courriers et des e-mails

 Gérer administrativement les relations avec les partenaires internes et externes

 Comptabilité

 Gérer et établir l'ensemble des documents administratifs (devis, factures...)

 Gestion des stocks

 Administration des ventes : gestion des commandes et des bons de livraisons

 Tenue de fichiers clients

 Traitement, réception et validation de commande

 Saisie des règlements

 Travaux informatique

 Enregistrement des factures clients et fournisseurs

 Archivage

 Réalisation du suivi administratif des dossiers du personnel

 Assistanat technique et administratif de direction

Bonne maîtrise et bonne connaissance des logiciels bureautique, informatique (EXCEL, WORD...) (Expert)

Permis

B