

Emilie M. - Né le 07/08/1986
13600 La Ciotat
13 ans d'expérience
Réf : 1807100421

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

- BAC Professionnel métier du secrétariat / Lycée Auguste et Louis Lumière - La Ciotat
- BEP métier du secrétariat / Lycée Auguste et Louis Lumière - La Ciotat

Expériences professionnelles

2013 à ce jour

Assistante Commerciale - Société LPB - La Ciotat

2013

Assistante Administrative - Société ARI - La Ciotat

2012

Assistante Comptable - Société ALINEA - Aubagne

2010-2011

Secrétaire Commerciale - Société ECODOM - Aubagne

2006-2009

Agent Commerciale - Société CIOTABUS - La Ciotat

2005

Assistante Ressources Humaines - CPCAM - Marseille

Langues

- Anglais, Italien : niveau scolaire (lu, parlé, écrit) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMPTABILITE

Gestion des budgets

Suivi financier

Tenue des fichiers clients, fournisseurs

Relances

Enregistrement des tickets comptables, et cartes bleues, chèques, traites

Rapprochement bancaire

Traitement des factures, commandes et appels d'offres

RESSOURCE HUMAINE

Traitement des congés, absences, arrêts de travail, fin de contrat, maladie...

Déclaration unique d'embauches permanentes et ponctuelles, déclarations URSSAF

Gestion des effectifs, des compétences, des procédures de recrutement, suivi des embauches
Suivi de la gestion et des papiers administratifs du personnel

SECRETAIRE COMMERCIALE

Organisation des réunions, d'évènements à caractère professionnel
Rédaction de courriers, de comptes rendus, prise de notes - Gestion fichier clients
Gestion de dossiers, de plannings
Gestion des expéditions
Classement et archivage en France et à l'étranger
Réceptions et transmissions d'appels téléphoniques
Saisie de commande
Relance client
Gestion des documents
Accueil physique douaniers
Traitement des devis, commandes, factures, appel d'offres...

INFORMATIQUE

Excellente maîtrise des logiciels Microsoft
Traitement de texte, publipostage (Word)
Tableau chiffré avec formules de calcul, graphiques (Excel)
Conception de bases de données, gestion de fichiers, requêtes (Access)
Réalisation de diaporamas professionnels (Power Point) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse, footing, vélo, natation, photos