

Romina P. - Née
91380 Chilly-mazarin
7 ans d'expérience
Réf : 1808241135

Assistante administration des ventes / assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2016-2017 Préparation Licence Gestion des Ressources Humaines
Paris
Ecole ITIC Diplôme obtenu

2009 Diplôme BTS Assistante de Direction (obtenu)
Essonne
Lycée Robert Doisneau

Expériences professionnelles

Avril à août 2018

SYNALCOM, Assistante Administration des ventes - gestion des commandes clients (bon de préparation), saisie du parc et des contrats - facturation et gestion des règlements - maitrise de l'ERP - facturation des pièces détachées - scans

Novembre à février 2018

ARTUR JOUK, Assistante de gestion administrative - gestion logistique des techniciens: prise d'appels techniques, dispatch des interventions, création de références dans logiciel interne - gestion des reliquats clients et fournisseurs - gestion des achats: saisie des commandes, relance des fournisseurs - secrétariat: accueil téléphonique clients, courrier, classement, saisi des factures fournisseurs

Juin à septembre 2017

POLYPAL, Assistante Administrative Trilingue - gestion des travailleurs détachés - Secrétariat administratif (courrier, classement) - gestion des commandes de location et montage - Mise à jour des chantiers sur planning - Saisi des notes de frais

Novembre 2014 à décembre 2016

COMPOSITE INDUSTRIE, Secrétaire administrative - accueil client et gestion standard - mise à jour base de données clients - saisi de contrat sur logiciel interne (Top Solid)

Février 2012 à septembre 2014

BRICO DEPOT, Chargée d'accueil - gestion standard - accueil physique des visiteurs - gestion du SAV - gestion des fournitures - gestion des déplacements professionnels

Février 2011 à janvier 2012

BUSCH FRANCE, Chargée d'accueil - accueil client - gestion du standard - gestion des fournitures de bureau - gestion des déplacements

Atouts et compétences

- gestion standard
 - accueil physique des visiteurs
 - gestion du SAV
 - gestion des fournitures
 - gestion des déplacements professionnels
 - mise à jour base de données clients
 - saisi de contrat sur logiciel interne (Top Solid)
 - Secrétariat administratif (courrier, classement, saisi des factures)
 - gestion des commandes
 - gestion logistique
 - gestion des achats: saisie des commandes, relance des fournisseurs
- Logiciels maîtrisés: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Evatic, Navision (Expert)