

Wassia B. - Née
91250 Saint-germain-les-corbeils
9 ans d'expérience
Réf : 1905101230

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2004 : Bac +2 sur Essonne
BTS Assistante de Direction

2004 : Bac Pro sur Saint-denis
Bac Pro Métier du Tertiaire

2002 : BEP sur Saint-denis
BEP Métier du Tertiaire

Expériences professionnelles

07/2015 - 2017 :

Assistante Trésorerie chez Résides Etudes sur Paris

- Réception des mails, gestion des appels téléphoniques et du courrier
- Traitement (pointage virements, chèques) sur SAGE
- Pointage Hexalog (Prélèvements, Renta)
- Scan, Envoi (virements, chèques, TIP, TNT) Mise sous plis, Tamponnage des factures

01/2015 - 2015 :

Assistante Utilisateur chez Opcalim sur Paris

- Création d'abonnement, Déblocage de compte, Réinitialisation de mot de passe
- Réception des appels téléphoniques des clients

12/2014 - 2014 :

Assistante de direction électricité chez Société Sotrellec sur Paris

- Créer les demandes de travaux et de dépannage sur le logiciel SEGID
- Traitement de la facturation (clôture)
- Planifier les demandes d'intervention des techniciens
- Réceptionner les appels téléphoniques et gérer les mails

04/2010 - 2014 :

Assistante Administrative et Commerciale Produits Culturels chez Intermarché Les 3 Mousquetaires sur Bondoufle

* Coordonner et assister la catégorie

- Gérer le fichier (création/suppression et modification prix traitement litiges fournisseurs)
- Mettre à jour le suivi des opérations et vérification des éléments entre Disco (avant et après validation des articles), prix fichiers, EAN 13 etc...
- Traiter la facturation fournisseurs sur la base des éléments fournis par les acheteurs

- Gérer les agendas de la catégorie (réservation box réunion)
- *Assurer l'interface relationnelle de la catégorie en interne et externe
- Accueil, gestion du standard, et réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- *Participer à la bonne organisation de la vie de la catégorie
- Rappeler les échéances aux collaborateurs (dates butoirs)
- Réceptionner et retransmettre les documents/courriers

04/2008 - 2009 :

Assistante Achat GEM chez Carrefour

- Secrétariat Divers
- Référencer et Gérer les catalogues nationaux
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Réception des mails, gestion des appels téléphoniques et du courrier
- Traitement (pointage virements, chèques) sur SAGE
- Pointage Hexalog (Prélèvements, Renta)
- Scan, Envoi (virements, chèques, TIP, TNT) Mise sous plis, Tamponnage des factures

Centres d'intérêts

Sport (jogging), lecture (roman Stephen King), loisirs créatifs