

Adélia C. - Née
77220 Tournan En Brie
16 ans d'expérience
Réf : 1910301547

Agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 :

- Diplôme d'employée administrative et d'accueil
- Formation interne à la préparation de commandes et gestion des stocks
- Contrôler l'application de procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement
- Système Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)

2018 :

- Diplôme d'études en langue française niveau B2 (DELF)

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :

Employée administrative et d'Accueil chez Société Tiv (travaux D'isolation Et Ventilation) sur Fontenay Trésigny

- Saisir les factures d'achats (fournisseurs) dans le logiciel comptable
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables
- Elaboration de tableaux de bord
- Chiffrage/calcul de coût
- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Contrôler la conformité des documents réceptionnés
- Mettre en forme des documents avant édition

2013 - 2018 :

Gérante Restaurant, Portugal

- Techniques d'information et de communication
- Techniques de recrutement
- Elaborer un budget
- Superviser la gestion des stocks
- Déclencher un réapprovisionnement
- Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires

2003 - 2013 :

Vendeuse restaurant et boulangerie , Portugal

- Accueillir une clientèle
- Réaliser la mise en rayon
- Réaliser le comptage des fonds de caisses
- Entretien un poste de travail
- Nettoyer du matériel ou un équipement

Logiciels

Office, EBP

Atouts et compétences

- Accueillir les clients
- Numériser un document
- Préparer les commandes
- Définir des besoins en approvisionnement
- Suivre l'état des stocks
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Constituer des dossiers administratifs
- Indexer des dossiers et documents de référence
- Techniques de prise de notes rapides

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Lectures :

- Revues santé
- Romans (tous types)

Jeux :

- Cérébraux (Sudoku)