

Emilie W. - Née
77184 Emerainville
10 ans d'expérience
Réf : 1912210435

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à Contrat de professionnalisation - CIEFA sur Paris
BTS Management des Unités Commerciales

2008 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

2007 : Bac
Baccalauréat STG Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

03/2017 - 2017 :

Assistante administrative chez Haudecoeur sur La Courneuve

Accueil physique et téléphonique, prise des commandes/devis, ouverture de comptes clients et fidélisation, encaissements et réalisation des opérations de tenue de caisse, édition des documents de transports et de livraisons, gestion arrivées/départs des transporteurs, traitement des réclamations clients, gestion des mails et mise sous pli, classements

06/2015 - 2016 :

Vendeuse chez Ikks Capucines sur Paris

11/2014 - 2014 :

Vendeuse chez Bonpoint Tournon sur Paris

06/2014 - 2014 :

Vendeuse chez Arche Madeleine sur Paris

11/2013 - 2014 :

Vendeuse chez Agatha Galeries Lafayette sur Paris

03/2013 - 2013 :

Vendeuse chez Catimini Vaugirard sur Paris

01/2009 - 2012 :

Vendeuse chez Geox Rivoli-intérim Et Printemps Nation sur Paris

09/2007 - 2008 :

Assistante de direction chez Lg Electronics France sur Villepinte

Accueillir/renseigner/orienter, gérer les mails/courriers/plannings, traiter les notes de frais, organiser les déplacements, préparer et organiser les réunions

Atouts et compétences

- ? Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- ? Prise en charge clients
- ? Gestion du transport
- ? Capacité d'écoute et d'analyse
- ? Sens du service et de l'organisation
- ? Intégration/ Formation du personnel

Centres d'intérêts

Course à pied, cinéma, lecture