

Emilie B. - Née
33670 Sadirac
11 ans d'expérience
Réf : 2002211033

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2010 : Bac +2 à ICFA sur Bordeaux
BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES (alternance)

2008 : Bac à Lycée Saint Vincent de Paul sur Bordeaux
BAC STG spécialité Comptabilité et Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

2015 - 2019 :
Hôtesse d'accueil / Assistante administrative chez Groupe Marraud
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, saisie de documents, montage dossier marché, création contrat de sous-traitance gestion des relances clients, classement, facturation, réalisation d'OS...

2012 - 2014 :
Assistante Administrative chez Qualiconsult Exploitation
Accueil Téléphonique, saisie courriers, devis et rapports, facturation, mails, classement

2011 - 2011 :
Secrétaire chez Sabena Technics sur Bordeaux

2011 - 2011 :
Secrétaire chez Cabinet Bedin Immobilier
Accueil physique et téléphonique, gestion dossiers clients, classements, gestion du courrier, relance

2010 - 2011 :
Conseillère clientèle chez Bouygues Télécom sur Bordeaux
Accueil clientèle, conseil, vente, encaissement

2008 - 2010 :
Conseillère clientèle chez Orange France Télécom sur Bordeaux
Accueil téléphonique, conseil, traitement réclamation, vente

2007 - 2007 :
Secrétaire chez Coté Fenêtre sur Créon
Accueil clientèle, réception des appels, création de devis, tâches administratives

Logiciels

Office

Atouts et compétences

COMMERCIALES

Réalisation de ventes

Contractualiser et monter les dossiers

Suivi des dossiers

Gérer les réclamations

Ecoute, conseils

SECRETARIAT

Accueil physique et téléphonique

Préparer les devis

Effectuer des tâches administratives courantes (classement, courrier, suivi ...)

Encaissement

Gestion des stocks

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, lecture