

Marilyn P. - Née en 1973
33800 Bordeaux

Réf : 2005051821



Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2016 : Formation

MOOC du CNAM Du Manager au Leader 2.0

1994 : Bac +3 à Université Paris Ouest sur La Défense

Licence de Sociologie

1993 : Bac +2 à Université Paris Ouest sur La Défense

Deug SHC (Sciences Humaines et Communication)

1991 : Bac Scientifique à Lycée Le Corbusier sur Poissy

Baccalauréat section B (Économie)

Expériences professionnelles

12/2018 à ce jour :

Secrétariat & Comptabilité chez Pignol's Sas École De Formation En Psychothérapie sur Talence

06/2016 - 07/2017 :

Comptabilité et administration des ventes chez Nexus Technology Sas Edition Logiciels Sécurité Informatique sur Paris 17

10/2015 - 07/2017 :

Office Manager chez Ocp Finance Gestion De Centres D'affaires sur Paris 8ème

2013 - 2015 :

Responsable D'agence chez Paridis (distribution Cinématographique) sur Paris

Interface distributeurs / exploitants cinématographiques

Management de 4 collaborateurs

2005 - 2012 :

Assistante de Direction chez Paridis (distribution Cinématographique) sur Paris

1995 - 2005 :

Assistante Administrative chez Paridis (distribution Cinématographique) sur Paris

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : bonnes notions / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative et commerciale

Responsabilité des achats, vérification des factures fournisseurs

Interface clients fournisseurs (50 contacts récurrents)

Devis, prise et traitement des commandes

Organisation et gestion des plannings de livraison

Facturation et suivi des paiements

Suivi administratif des services généraux

Assistanat d'une Direction d'agence

Prise de rendez-vous et gestion des agendas

Gestion du courrier et des appels téléphoniques

Gestion des notes de frais papier

Préparation des éléments comptables

Préparation et organisation de réunions

Conception et rédaction de courriers, comptes rendus et notes

Gestion des Ressources Humaines

Recrutement et formation

Traitement des entrées et des sorties

Gestion des contrats de travail, avenants, DUE

Gestion des embauches, absences, congés

Encadrement d'une équipe et suivi d'activité

Préparation des éléments de paie

Centres d'intérêts

Sport Pratique du Qi Gong

Voyages Islande, Sri Lanka, Thaïlande, Cuba, Rép Dominicaine, Sénégal, USA, Europe...

Cinéma Art et essai

Théâtre Spectacles d'humour