

Déborah M. - Née
91390 Morsang Sur Orge
7 ans d'expérience
Réf : 2007151632

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Diplôme

Obtention diplôme secrétaire comptable

2010 : Bac

Obtention du Baccalauréat Technologique- STG Mercatique

Expériences professionnelles

05/2019 à ce jour :

Assistante administrative chez Paul Mas sur Malras

- Accueil physique et téléphonique
- Réception des citernes, émission des documents de transports
- Saisie et suivi des régies vrac et produits finis
- Tâches administratives liées aux vendanges et à la vie d'entreprise
- Préparation des expéditions camion produits finis (DAE et bon de livraison)
- Gestion tableau de bord
- Gestion achat et validation des factures

2016 - 2019 :

Préparatrice échantillon/Assistante planning ordonnancement chez Sieurs D'arques sur Limoux

- Gestion autonome du service échantillon : stocks, prise de commandes et leurs traitements
- Vérification des disponibilités au stock expédition
- Envoi des échantillons pour prospect importateurs GD EXPORT, CHR et VPC
- Suivi des transporteurs (DHL, FEDEX, GEODI, UPS)
- Inscription et préparation des échantillons pour les concours et salons
- Suivi des FA et pointage
- Edition des factures Proforma
- Saisie et validation des ordres de fabrications
- Contrôle de la conformité des réceptions
- Saisie des documents de transports (DAE)
- Contrôle des stocks de matières sèches
- Création et suivi des tableaux
- Standard et accueil des visiteurs
- Tâches de secrétariat courant

2013 - 2014 :

Agent thermal chez Station Thermale Et Touristique sur Rennes Les Bains

- Accueil téléphonique et physique des curistes : renseignements, prises de rendez-vous, encaissements
- Accompagnement des curistes et exécutions des différents soins : massages, bains

03/2012 - 11/2012 :

Chargée d'accueil chez Moet Hennessy Prestataire sur Paris

- Accueil, renseignement et orientation des visiteurs
- Standard téléphonique
- Réception et tri du courrier
- Diverses missions de secrétariat : classement, traitement de texte, mise à jour de fichiers

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Réception des citernes, émission des documents de transports
- Saisie et suivi des régies vrac et produits finis
- Tâches administratives liées aux vendanges et à la vie d'entreprise
- Préparation des expéditions camion produits finis (DAE et bon de livraison)
- Gestion tableau de bord
- Gestion achat et validation des factures

Permis

Permis B