

Ingrid C. - Née
33110 Le Bouscat
2 ans d'expérience
Réf : 2008261256

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à Lycée Louis de Foix sur Bayonne
BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

2013 : Bac à Lycée Borda sur Dax
BACCALAURÉAT STG COMPTABILITÉ ET FINANCES DES ENTREPRISES

Expériences professionnelles

07/2020 - 09/2020 :

ASSISTANTE GESTION LOCATIVE - Entrée locataire chez Groupe Pichet sur Pessac

- Vérifier la complétude des dossiers candidats locataire
- Préparer les demandes de prélèvements SEPA en lien avec le pôle trésorerie
- Placer les rendez-vous des états des lieux d'entrée sur les différentes plateformes ainsi que les rendez-vous de signature des baux

10/2019 - 05/2020 :

ASSISTANTE RELATION NOTAIRES chez Groupe Pichet sur Pessac

- Analyse et suivi des fiches notaires
- Gestion des baux et devis
- Relance notariale (modèle de procuration, décompte financier,...)
- Assurer un suivi de l'actabilité des programmes

2019 - 2019 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Groupe Pichet sur Pessac

- Analyse et suivi des reportings commerciaux
- Gestion des leads pour les commerciaux
- Relance commerciale

2018 - 2019 :

RESPONSABLE ADJOINTE ET CONSEILLÈRE DE VENTE chez Groupe Opéra Intendance sur Mérignac

- Animation, coordination et suivi du développement du magasin
- Gestion de la fabrication dans le respect des modes opératoires, en utilisant les outils et supports adaptés
- Réaliser la mise en valeur et la vente des produits
- Mettre en oeuvre et faire appliquer les procédures de qualité, d'hygiène et de sécurité au sein de l'unité commerciale
- Formation et implication des équipes de vente
- Management de l'équipe vente (planning, absences, congés, formation de nouveaux collaborateurs)
- Gestion, facturation et maintien d'un portefeuille client

- Gestion des stocks et vente des produits

2016 - 2017 :

VENDEUSE chez Sarl Duval sur Dax

- Mise en valeur et vente des produits
- Assurer la gestion des stocks et des achats de fournitures, gestion de la caisse
- Mettre en oeuvre et faire appliquer les procédures de qualité, d'hygiène et de sécurité

2014 - 2014 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Agc Proman Portage Salariale

- Animation des réseaux sociaux, accueil téléphonique
- Gestion administrative : élaboration des notes de frais, relances clients, réorganisation des dossiers externes et internes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion de la comptabilité analytique et financière
- Gestion des immobilisations
- Rapprochements bancaires et suivi des placements de trésorerie
- Animation des réseaux sociaux, accueil téléphonique
- Gestion administrative : élaboration des notes de frais, relances clients, réorganisation des dossiers externes et internes