

Tiphaine L. - Née le 03/05/1990
21000 Dijon
5 ans d'expérience
Réf : 2009211606

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Anna-Judic sur Semur-en-auxois
BTS Assistante de gestion PME/PMI

2010 : Bac Pro à Lycée Saint-Germain sur Auxerre
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

2008 : BEP à Lycée Anna-Judic sur Semur-en-auxois
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

08/2020 - 09/2020 :

Secrétaire administrative chez Ace Btp sur Chenôve

- Accueillir, gérer le courrier, retranscrire des comptes-rendus de réunion pour chantier, transférer les mails

04/2019 - 12/2019 :

Vendeuse en cordonnerie chez Mister Minit sur Dijon

Accueillir et proposer, reproduire des clefs, des badges, remettre en forme le cuir des chaussures, vendre

02/2018 - 06/2018 :

Préparatrice de commandes chez Juva Distribution sur Gevrey-chambertin

- Mettre en place des produits de présentation pharmaceutiques, trier, compter, analyser

08/2017 - 12/2017 :

Préparatrice de commandes chez Schiever Distribution sur Avallon

- Réceptionner des produits alimentaires frais, trier, vérifier et distribuer des produits, filmer

09/2016 - 12/2016 :

Vendeuse chez Intermarché sur Semur-en-auxois

Vérifier et enregistrer les livraisons, accueillir et renseigner les clients, vendre, prendre les commandes

10/2015 - 03/2016 :

Assistante d'Agence chez Micropole sur Villeurbanne

- Gérer le standard et le courrier, accueillir, élaborer les appel d'offres, saisir les commandes, facturer, suivre les impayés, prendre des RDV, préparer les visites médicales, commander les fournitures, classer, archiver

06/2015 - 08/2015 :

Secrétaire chez Vieillir Debout sur Villeurbanne

- Établir les plannings, gérer le standard téléphonique, accueillir, créer les devis, mettre à jour les dossiers

02/2014 - 12/2014 :

Secrétaire de communication chez Entpe sur Vaulx-en-velin

- Accueillir et orienter, recevoir les appels, gérer le courrier, transmettre les mails, participer à l'organisation des événements, saisie comptable, organiser les déplacements, créer des plannings, suivre les stocks

01/2012 - 02/2012 :

Assistante de Communication, (stage) chez Pneu Laurent sur Avallon

Mettre en place et diffuser le plan annuel 2012, établir les comptes rendus de réunions, améliorer le service

05/2010 - 06/2011 :

Assistante Commerciale, (stage) chez Miroiterie Avallonnaise sur Magny

- Accueillir et renseigner les clients, gérer les rendez-vous, relancer les devis, archiver les factures

09/2009 - 10/2009 :

Secrétaire, (stage) chez Rosa Paul & Fils sur Epoisses

- Élaborer la procédure d'un appel d'offres, recevoir au téléphone, mettre en forme les notes de service

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir, gérer le courrier, retranscrire des comptes-rendus de réunion pour chantier, transférer les mails

Centres d'intérêts

Lectures, piscine, vélo