

Emilie F. - Née en 1994
21600 Longvic
3 ans d'expérience
Réf : 2009211710

Assistante de direction/assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac Pro

Obtention du Baccalauréat professionnel secrétariat europro section européenne - Lycée privé les Arcades

2011 : BEP

Obtention du "BEP métiers des services administratifs"

Expériences professionnelles

2018 - 2020 :

Assistante de direction chez Succès Conseils sur Dijon

- Constitution et suivi des dossiers clients
- Secrétariat général : courrier, facture, devis, tenue comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation de séminaires et déplacements
- Gestion relation clients fournisseurs

2017 - 2017 :

Assistante administrative/ commerciale chez Skydome sur Ouges

- Gestion physique et téléphonique de l'accueil
- Orientation des transporteurs
- Rapprochement bons de commandes-factures
- Saisie dossier clients et fournisseurs
- Assurer le secrétariat, rédiger des correspondances, notes, documents,...

2015 - 2016 :

Superviseur - Assistant manager chez Jd Sports sur Dijon

- Gestion du rayon "Footwear" et du personnel
- Gestion de la livraison, de la réserve, du poste caisse,
- Gestion du CA en lien avec les objectifs.
- Ressources humaines, recrutement, formation, gestion du back office
- Comptabilité, administratif
- Merchandising : mise en place d'opérations commerciales
- Elaboration des plannings
- Vente, ouverture et fermeture de magasin

2014 - 2014 :

Conseillère de vente chez Calzedonia sur Dijon

- Accueil de la clientèle, conseil, vente, encaissement

- Réassort, livraison, étiquetage, mise en rayon...
- Ouverture, fermeture de magasin

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion physique et téléphonique de l'accueil
- Orientation des transporteurs
- Rapprochement bons de commandes-factures
- Saisie dossier clients et fournisseurs
- Assurer le secrétariat, rédiger des correspondances, notes, documents
- Constitution et suivi des dossiers clients
- Secrétariat général : courrier, facture, devis, tenue comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation de séminaires et déplacements
- Gestion relation clients fournisseurs

Permis

Permis B