

Florence L. - Née le 02/03/1976

33450 Izon

10 ans d'expérience

Réf : 2010280909

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac Pro

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

2013 : Formation à Acifop sur Libourne

CRÉATION / REPRISE D'ENTREPRISE

2013 : Formation à Synertec sur Lormont

ASSISTANTE DE DIRECTION

Expériences professionnelles

03/2020 - 10/2020 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Handirect sur St Loubès

accueil téléphonique, mails, Saisie informatiques, impressions de documents

sur presse et imprimantes, affranchissement, mise sous plis, publipostage, expéditions...

09/2019 - 02/2020 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Dsv sur Libourne

Opératrice de saisie, classement et archivage

07/2019 - 09/2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Thiriet Distribution sur Libourne

Opératrice de saisie, création d'interventions pour les techniciens, transfert d'appels , classement et archivage

07/2019 - 2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Castres Équipement sur Izon

Opératrice de saisie, création d'interventions pour les techniciens, transfert d'appels, classement et archivage

05/2019 - 06/2019 :

AIDE COMPTABLE chez Sarp Sud Ouest sur Bassens

saisie comptable, rapprochements bancaires, lettrage...

05/2016 - 08/2016 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Château La Moune sur Montussan

04/2016 - 03/2018 :

SERVEUSE EN RESTAURATION chez Les 3 Cardinaux sur Bordeaux

04/2016 - 07/2016 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Château Lavergne Dulong sur Montussan

03/2016 à ce jour :

PRÉSIDENTE-SECRÉTAIRE chez Association Plum'union sur St Loubès

Gestion des adhésions, encaissement, planification et gestion des réunions mensuelles, convocations, compte rendu, organisation, intendance et logistique des 2 expositions-bourses d'oiseaux exotiques, bilan financier, dossier de subvention communale, information sur la nouvelle réglementation: d'autorisation de détention d'oiseaux obligatoire, gestion du budget et des comptes bancaires, création et gestion du site internet, publicité et communication, partenariat ...

2015 - 2015 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Château Lavergne Dulong sur Montussan

2013 - 2014 :

DIRECTRICE D'AGENCE ÉVÈNEMENTIELLE chez 1001 évènements Fabuleux sur Izon

11/2010 - 01/2013 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Château Saint Aignan sur St Loubès

Langues

Français (Oral : commerciale / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Modalités d'accueil.

Gérer le standard, le courrier, les mails, l'affranchissement, les colis.

Organiser et planifier les rendez-vous et les évènements.

Gestion de la relation clientèle.

Visite et gestion du domaine/ site.

Négociation, facturation.

Encaissements, dépôts bancaires.

Ventilation des comptes bancaires.

Gestion de la relation fournisseurs.

Suivi de la communication interne et externe.

Suivi du registre du personnel.

Suivi des litiges clients/fournisseurs.

Assister à la gestion administrative et comptable d'une structure

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Généalogie depuis + de 10 ans