

**Déborah A.** - Née en Août 1989  
**40990 Saint-paul-les-dax**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2103040641**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Bac +3 à Faculté BAYONNE sur Bayonne  
Licence Management des Entreprises, Adjoint de Direction

**2015** : Bac +2 à EPSECO sur Bayonne  
BTS Assistant de Gestion PME PMI

**2009** : Bac à Lycée de Borda sur Dax  
Bac Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2020** :  
Assistante administrative (interim) chez Maison Du Stationnement sur Dax

**2019 - 2019** :  
Assistante administrative et commerciale (intérim) chez Enedis sur Dax

**2018 - 2019** :  
Assistante logistique (intérim 2 mois) chez Resano sur St Geours De Maremne

**2018 - 2018** :  
Assistante commerciale et marketing (intérim 1 mois) chez Primland sur Labatut

**2017 - 2017** :  
Assistante de gestion (remplacement 6 mois) chez Oltan Boyer, Groupe Ferrero sur Bordeaux

**2017 - 2017** :  
Assistante comptable (intérim 1 mois) chez DI Aquitaine sur Tercis Les Bains

**2017 - 2017** :  
Assistante administrative et comptable (interim 7 mois) chez Weatherford sur Assistante Administrative Et Comptable (interim 7 Mois) Weatherford, Bellocq

**2013 - 2016** :  
Assistante de direction chez Orange, Grand Dax Thd, Pulseo

**2012 - 2013** :  
Adjointe administrative chez Atrium/mairie De Dax

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Gantt Project, EBP

## Atouts et compétences

---

### Gestion commerciale

- Réception et accueil téléphonique (français et anglais)
- Gestion des fournisseurs
- Création de fichiers clients, devis, contrats, factures
- Traitement et suivis des dossiers/appels de commandes
- Suivi des règlements
- Gestion d'abonnements clients

### Gestion administrative et comptable

- Rédaction, traitement et archivage du courrier
- Saisie informatique et mise en forme de documents
- Numérisation, classement et archivage de dossiers
- Suivi et complétude de tableaux de bord
- Mise à jour de l'extranet
- Suivi administratif et financier
- Suivi des notes de frais du personnel
- Appui pour la direction dans ses tâches quotidiennes
- Gestion et transmission de documents techniques : douaniers et sanitaires/procès-verbaux, permissions de voirie
- Rapprochements bon de commande/BL /factures
- Préparation de l'échéancier mensuel
- Saisi des factures

### Organisation

- Préparation et participation aux réunions : Comités de Suivis et Pilotage en interne, réunions publiques
- Gestion des agendas
- Gestion des stocks et commandes de fournitures
- Suivi des livraisons de transport à l'international : embarquements, débarquements, douanes