

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