

Fafali A. - Née en 1989
41000 Blois
2 ans d'expérience
Réf : 2104131421

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac à IFC La Providence
Formation Secrétaire Comptable - Niveau Bac

2009 : Bac Pro à Lycée Sonia Delaunay
Bac Professionnel Commerce

2007 : BEP à Lycée Sonia Delaunay
Bep Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

09/2020 - 11/2020 :
Secrétaire Comptable chez Conseil D'architecture, D'urbanisme Et De L'environnement (caue 41) sur Blois

10/2019 - 12/2019 :
Agent d'exploitation chez Amazon sur Orléans

02/2018 - 03/2019 :
Assistante administrative chez Cogeprint sur Blois

10/2017 - 02/2018 :
Télé-conseillère chez Ipg Contact sur Vendôme

10/2016 - 03/2017 :
Conseillère clientèle chez Humanis sur Blois

07/2014 - 12/2016 :
Inventoriste chez Stampers sur Blois

05/2014 - 12/2016 :
Télé-conseillère chez Galys sur Blois

01/2014 - 03/2014 :
Conseillère en prêt à porter chez Lola & Lisa Wevelgem

2010 - 2010 :
Télé-conseillère chez Victoria Line sur Blois

2008 - 2010 :
Conseillère en prêt à porter chez Armand Thierry sur Blois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat :

- Rédiger des documents
- Élaborer des plannings
- Classer et archiver
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Réaliser la gestion administrative du courrier

Comptabilité :

- Établir des budgets
- Enregistrer des opérations comptables
- Établir des déclarations de TVA
- Effectuer des états de rapprochements bancaires
- Assurer une facturation

Commercial :

- Renseigner et accueillir un client
- Proposer un service, produit adapté à la demande client
- Enregistrer des commandes
- Réception des commandes
- Gestion des expéditions
- Rôle d'interface avec les dirigeants

Permis

Permis B