

Mériame E. - Née en 1988
91350 Grigny
6 ans d'expérience
Réf : 2108111147

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Bac +2 à Lycée Jean Baptiste Corot sur Savigny Sur Orge
BTS Management des Unités Commerciales

2005 : Bac à Lycée Jean Baptiste Corot sur Savigny Sur Orge
Baccalauréat STT Commerce

Expériences professionnelles

11/2013 à ce jour :

Assistante Administrative et Commerciale chez Defiteck

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative de l'association

10/2013 :

Assistante de Production chez Scopelec

- Gestion de planning des techniciens

06/2010 - 06/2011 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Hexagro

- Accueil Physique et Téléphonique
- Gestion Tarification des produits (Tarifs Hebdomadaires, Référencement nouveaux produits)
- Relation commerciale Clients / Fournisseurs
- Facturation (Saisie de Facture, rapprochement, pointage, ...)
- Statistiques CA/Produits

2008 - 2012 :

Assistante Planification / Correspondante Logistique chez Spie

- Gestion de planning des techniciens
- Gestion administrative des Chantiers (Montage des dossiers pour demande d'intervention, location d'engins, Saisie des bons de retour, gestion des dépannages,...)
- Gestion de stock (Entrée / Sortie, Inventaire)
- Facturation
- Relation commerciale Clients / Fournisseurs

07/2007 - 11/2008 :

Assistante Recrutement chez Proman

07/2006 :

Chargé de Recrutement chez Synergie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative (Montage des dossiers pour demande d'intervention, location d'engins, Saisie des bons de retour, gestion des dépannages,...)
- Gestion de stock (Entrée / Sortie, Inventaire)
- Facturation
- Relation commerciale Clients / Fournisseurs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Sport
- Lecture
- Associatif