

Emmanuelle D. - Née en 1990

--

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 2110071349

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 :

Expériences professionnelles

05/2019 - 06/2021 :

Responsable de service ajointe chez Brink's

- Gestion et organisation du service (rentabilité des équipes)
- Administration des ventes (suivi commandes, réponse par mail client, préfacturation...)
- Préparation comptable pour clôture fin de mois et rapport

Réussite : Mise en place de nouveaux processus pour l'amélioration de la productivité et cohésion d'équipes

08/2018 - 04/2019 :

Assistante administrative chez Mobalpa

- Programmation clients des livraisons, pose des trois magasins
- Gestion des mails et des courriers
- Suivi de CA sur tableau Excel

Réussite : Réorganisation de l'archivage, amélioration de l'administration des ventes

09/2015 - 07/2018 :

Responsable secteur caisse chez But

- Remise à niveau des procédures et routines magasin
- Recouvrement des créances auprès des clients
- Financement + suivi dossier CETELEM
- Gestion des relevés de compte du magasin BUT de HERBLAY.

Réussite : Recouvrement de 300 000 € pour un reliquat de 300 000€ en 4 mois, magasin numéro 1 France en service client

09/2008 - 08/2015 :

Contrôleuse (Responsable caisse) chez H&m

- Responsable de la comptabilité et de la gestion informatique du magasin
- Référent sur les routines de sécurité liée aux transports d'argent
- Participation à l'agencement de l'ouverture du magasin de Levallois
- Recrutement des nouveaux vendeurs et suivi de leur intégration

Réussite : ouverture du magasin de Levallois-Perret, remise à niveau du de Chatelet les halles et Villeneuve la Garenne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion administrative
- Gestion d'équipe
- Gestion financière
- Recouvrement
- Recrutement
- Analyse de crédit
- Administration des ventes
- Management
- Planification
- Facturation
- Analyse et rapport
- Communication
- Gestion SAV
- Prise de rendez-vous
- Pédagogue
- Négociation
- Comptabilité

Centres d'intérêts

Cinéma, shopping, mode, cuisine, pâtisserie, décoration et organisation d'événements (mariage et anniversaire)