

Laetitia C. - Née en Mai 1990
59552 Courchelettes
10 ans d'expérience
Réf : 2111161318

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

Formations

2011 : Bac +2

Obtention du BTS Assistant de Gestion PME PMI

2009 : Bac

Obtention du BACCALAUREAT secrétariat (mention assez-bien)

2007 : BEP

Obtention du B.E.P. Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2014 à ce jour :

Assistante Commerciale chez Edhd sur Cambrai

09/2013 - 01/2014 :

Assistante Administrative chez Maison Et Cité sur Aniche

09/2012 - 07/2013 :

Assistante Administrative chez Fival sur Cambrai

05/2011 - 01/2012 :

Assistante Administrative chez Carmi Aniche

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Communication orale et écrite : accueil et utilisation du téléphone, traitement du courrier et de messages divers, utilisation des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données

Organisation : collecte, saisie et traitement de tout type d'information ; préparation, classement et suivi de dossiers, gestion du temps (agenda, échéancier, planning...), établir les factures client et fournisseur, aide comptable, appel d'offre, rédiger des documents de transport, compléter les formulaires de transport (CMR), suivie des contrats, suivie des stocks, relance Fournisseur, gestions des commandes client, Suivi du CA, Saisie des Bons de Livraisons, saisie des pointages, gestion du Négoce, établir des devis, suivi des dossiers avec les commerciaux, envoi des commandes fournisseur,

Tenue de dossiers fonctionnels : clients, fournisseurs, dossier du personnel

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Sport (fitness, cardio, musculation), aromathérapie- formation en cours en tant que naturopathe