

Léa S. - Née en Novembre 1990
33470 Le Teich
10 ans d'expérience
Réf : 2207120527

Assistante commerciale et administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

Formations

2010 : Bac +2 à Lycée professionnel de la Côte d'Argent sur Biganos
BTS Assistante de Gestion PME-PMI, obtenu

2008 : Bac à Lycée Grand Air sur Arcachon
Baccalauréat Economique et Social, spécialité Anglais renforcé

Expériences professionnelles

06/2012 à ce jour :

Agent administratif au sein du service client chez Smurfit Kappa sur Biganos
Saisie informatique sur logiciels spécifiques, classement, archivage, contrôle de données

2012 - 2012 :

Intérimaire en Inventaire chez Hyper U Gujan Mestras

2012 - 2012 :

Hôtesse de caisse Intérimaire chez Mr Bricolage, Auchan Biganos
Accueil client, renseignements, procédures de caisse

2010 - 2012 :

Secrétaire commerciale chez La Boutique Du Feu sur Gujan-mestras
Rédaction et envois de devis, traitement des factures clients et fournisseurs, réception de marchandises, accueil et renseignement client par téléphone et sur la surface de vente, gestion des SAV clients (traitement des demande clients, commandes aux fournisseurs, réception, planification de l'intervention et suivi post-intervention)

11/2009 - 2009 :

Stage chez Delzongle sur Pessac
Saisie comptable, création d'opérations commerciales (promotion, carte de voeux)

06/2009 - 2009 :

Stage chez Weldom sur La Teste De Buch
Gestion du stock (entrée et sortie de marchandises), assistante de la chef de caisse (vérification des caisses de la veille, planning des hôtesse)

2009 - 2010 :

Hôtesse de caisse chez Weldom sur La Teste De Buch
Encaissement, mise en rayon, renseignements client

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Commerciales : accueil et renseignements client, procédures de caisses, devis, commandes aux fournisseurs, facturation client, gestion du stock (entrée et sortie de marchandise), gestion des SAV (identification du problème, planning des techniciens, suivi pré et post intervention, réclamations aux fournisseurs)
Administratives : préparation des dossiers de pose, archivage des dossiers clients, des factures, traitement de texte (publipostage, lettre,...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation (pratique durant 10 ans en club), Danse (Zumba, Salsa)