

Elodie D. - Née en 1991
27110 Le Neubourg
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2211210905

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à IPAC de Chambéry sur Chambéry
Niveau BTS Assistante de gestion PME-PMI

2011 : Bac Pro à lycée Jean Baptiste Decrétot sur Louviers
BAC Professionnel Secrétariat

2011 : Diplôme
BPF pharmaceutique

2009 : BEP à lycée Jean Baptiste Decrétot sur Louviers
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Assistante commerciale polyvalente chez 3g Location sur Angerville La Campagne
Accueil client, gestion des devis, réservations, factures, encaissements, des stocks, relances clients, préparation de commandes, vérification des retours commandes clients, mailing, déclaration des heures intérimaires, coordination des plans de route des livreurs

06/2016 - 2016 :
Secrétaire chez Profil +

2016 - 2017 :
Agent d'assemblage chez Alpes Connectique Service

05/2013 - 2013 :
Opératrice de montage chez Schneider Prodipact sur Montmélian
Assemblage, montage de pièce mécanique

2013 - 2015 :
Assistante de gestion en alternance chez Lasure Production sur Montmélian

2011 - 2011 :
Préparatrice de commandes chez Média Poste sur Louviers
Identification, rassemblement et comptage de documents publicitaires

2011 - 2011 :

Agent pharmaceutique chez Janssen Cilag sur Val De Reuil
Analyse, vérifications et conditionnement de médicaments

2010 - 2010 :

Assistante Polyvalente chez Concession Renault sur Louviers

Chargée d'accueil : demande de carte grise, relances clients, réservations et retour de véhicule,
Service après-vente, encaissements, remises de chèques, traitement de factures,

Service commercial : saisir des informations clients, Archivages

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Cegid, Sage

Atouts et compétences

Comptabilité : Rapprochement bancaire, facturations, devis, avoir, pointages, écritures comptables

Commerciale : Accueil physique et téléphonique, Relance clients, archivage, classement, bon de réservations

Permis

Permis B