

Mathilda C. - Née en 1997
54580 Auboué
4 ans d'expérience
Réf : 2211291230

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2 à Lycée Robert Schuman sur Metz
BTS assistante de gestion de la PME

2005 : Bac à Lycée Jean Zay sur Jarny
Baccalauréat STMG spécialités ressources humaines

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Assistante administrative chez Party Days Et 360 Solution

- Accueil physique et téléphonique
- Inventaire des magasins
- Relance client, mise en demeure.
- Tenue de la caisse et gestion des règlements clients (espèces et cartes bancaires)
- Gestion de RH France et Luxembourg (congrés, planning, contrat, absence, saisie des heures etc ..)
- Préparation des commandes des clients
- Saisie de gestion de la caisse.
- Gestion de facturation, note de frais etc..
- Pointages des factures payer et des règlements des clients
- Réception et retrait de la marchandise /clients
- Envoie des pièces de comptabilité à la comptable.
- Gestion du courrier (mise sous plis, envoie, rédaction du courrier etc..)
- Archivage, rangement, scannes des différents documents.
- Déclaration de la marchandise luxembourgeoise (STATEC)
- Rangement du stock

2020 - 2020 :

Adjointe administrative chez Hôpital Maillot

- Saisie des Absences
- Calcul des heures supplémentaires
- Déclaration des accidents de travail
- Archivage, scan, gestion du courrier

2019 - 2019 :

Secrétaire polyvalente chez Dgd Lorraine

- Saisie des bons de commande
- Réception des appels entrants et sortants
- Planification des livraison auprès des clients

2018 - 2018 :

Stagiaire assistante de gestion chez Mille Et Un Sols

- Archivage, classement des documents commerciaux
- Réception des appels téléphoniques
- Réception et retrait des colis avec le service Pickup
- Amélioration de la gestion des risques liés à la sécurité, la santé et l'hygiène au travail

2017 - 2017 :

Stagiaire assistante de gestion chez Must

- Archivage, classement des différents documents
- Réception des appels téléphoniques
- Réclamation clients
- Planification des interventions
- Saisie des bons d'interventions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Archivage, classement des différents documents
- Réception des appels téléphoniques
- Réclamation clients
- Planification des interventions
- Préparation des commandes des clients
- Saisie de gestion de la caisse.
- Gestion de facturation, note de frais etc..
- Pointages des factures payer et des règlements des clients
- Réception et retrait de la marchandise /clients
- Envoie des pièces de comptabilité à la comptable.
- Gestion du courrier (mise sous plis, envoie, rédaction du courrier etc..)
- Archivage, rangement, scannes des différents documents.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Photographie

Sport