

Lea F. - Née en 2003
95520 Osny
1 an d'expérience
Réf : 2211300752

Assistante administrative et commerciale / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2020 : BEP
BEP GESTION ADMINISTRATION OBTENU

2018 : Diplôme
DNB et CFG OBTENU

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Assistante commerciale et administrative chez Rrg Arkaneo

- Facturation des ordres de réparations, gestion des encours, classement et archivage
- Traitement des commandes fournisseurs, gestion de la sous-traitance
- Gestion des approvisionnements MPR : entrée en stock, ordonnancement, inventaire
- Comptabilité client : écriture bancaire, lettrage, créances
- Gestion des plannings et des états de présence : traitement des arrêts maladies, congés payés
- Gestion des intérimaires : traitements des contrats et des relevés d'heures

2018 - 2021 :

STAGE EN ENTREPRISE chez Rrg Arkaneo

Facturation des ordres de réparations, classement, traitement des commandes fournisseurs, gestion de la sous-traitance et archivage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE/SECRÉTAIRE

Permis

Permis B