

Elisabeth E. - Née en Juin 1979
97223 Le Diamant
5 ans d'expérience
Réf : 2212051217

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation

Formation CPF création d'entreprise et gestion comptable

1999 : Bac à CNED

BAC PROFESSIONNEL Communication Administrative et Secrétariat (en candidature libre) Cours par correspondance

1997 : BEP à Lycée Professionnel Notre-Dame sur Villefranche S/s

BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Assistante de Gestion chez Foselev

Accueil téléphonique, pointage des heures des salariés, Gestion des congés payés, gestion administrative de l'agence, relance impayé, gestion des formations, gestion de la comptabilité fournisseurs, écritures comptables.

2021 - 2022 :

Création d'entreprise chez Wa'e Rider - Location De Scooters électriques

2020 - 2021 :

Assistante commerciale chez Solaris

Accueil téléphonique, gestion du courrier, gestion de la comptabilité, gestion administrative de l'agence et salariés, suivre les commandes clients, suivi du transport, commande de fournitures, relance des impayés, encaissement des factures

2019 - 2020 :

Assistante d'agence chez Charrin Tp

accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion des appels d'offres, mise à jour des pièces administratives, gestion administrative de l'agence, réalisation des certificats de capacités, organisations des événements, commandes de fournitures

2016 - 2019 :

Commerciale sédentaire chez Lariviere

accueil client physique et téléphonique, gestion du libre-service, commandes clients et fournisseurs, rapprochement BL et facture fournisseur, gestion des stocks marchandises, gestion administrative de l'agence.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B