

Philippine A. - Née en Octobre 1998
59129 Avesnes-les-aubert
3 ans d'expérience
Réf : 2301170634

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à EFAB sur Lille
BTS Professions immobilières

2017 : Bac +2 à UVCH Valenciennes sur Valenciennes
Niveau 1ère année licence Administration économique et social

2016 : Bac +2 à Paul Duez sur Cambrai
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :

Assistante administrative chez Logista Hometech sur Douai
Tâches administratives diverses
Standard téléphonique
Gestion du planning et interventions des techniciens
Gestion des factures, devis et bons de commandes
Gestion du personnel : pointages / congés / arrêt visites médicales

2020 - 2021 :

Assistante administrative chez Logista Hometech sur Toulouse
Tâches administratives diverses
Standard téléphonique
Gestion du planning et interventions des techniciens
Gestion des factures, devis et bons de commandes
Gestion du personnel : pointages / congés / arrêt visites médicales

2018 - 2020 :

Assistante commerciale chez Oximm sur Arras
Gestion de l'administration au sein de l'agence immobilière, prospection de biens, suivi des dossiers avec les commerciaux

2018 - 2018 :

Service civique chez Pole Emploi sur Cambrai
Agent d'accueil et assistance aux utilisateurs , utilisation des espaces numériques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion des pointages suivi des congés
Gestion administrative
Suivi des dossiers entre l'agence et le bailleur
Accueil téléphonique
Gestion des bons de commande
Gestion du planning
Élaboration des factures
Maîtrise du logiciel Atelsoft Hestia et Horoquartz
Maîtrise des outils bureautiques

Permis

Permis A

Centres d'intérêts

Décoration
Handball
Lecture
Informatique