

Christèle B. - Née en 1987
33720 Virelade
17 ans d'expérience
Réf : 2302091238

Secrétaire-assistante

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation

Assistanat commercial, administratif, marketing et communication

Expériences professionnelles

07/2022 à ce jour :

Secrétaire comptable et polyvalente à mi-temps sur Pomerol

Matériels oenologiques et viticoles

Suivi facturation clients et fournisseurs - éditions (de 250 à 500 factures mensuelles) et règlements

Suivi compte bancaire, réconciliation paiements et règlements - envoi des données pour la TVA

Enregistrement des factures fournisseurs avant validation pour paiement

Mise en banque de chèques et lettres de change

Aide ponctuelle au magasin : dispatch appels clients et fournisseurs, rédaction-édition de BL et factures, accueil visiteurs, rédaction de mails et courriers

03/2017 à ce jour :

AGENT COMMERCIAL MANDATAIRE IMMOBILIER chez Mandataire Harmony Immo / Transactions Immobilières Vente Et Location sur Libourne

01/2016 à ce jour :

V.A.P. chez Votre Assistant Personnel sur Libourne

Gestion de SCIs et d'un Syndicat de copropriétaire

Gestion des contrats et documents locataires et éléments de pré-comptabilité

Coordination gestion menus travaux et réparation - Relation clients et fournisseurs

2015 - 2016 :

Assistante commerciale et administrative chez Cdds

Effectuer le suivi des demandes clients par courriel et téléphone

Rédiger des contrats de locations et effectuer le suivi de la satisfaction client

Gérer les éléments de pré-comptabilité et le suivi de facturation client/fournisseur

Organisation des déplacements et séminaires en France et en Europe

Coordination et organisation d'une manifestation commerciale (inauguration)

Suivi travaux et Gestion locative

2014 - 2014 :

Attachée de promotion Europe chez Acme Jazz Label

recherche de dates, échange avec les artistes

2014 - 2014 :

Assistante chez Roberto Matas Photographe
organisation de shootings, assistance prise de vue

2005 - 2013 :

Assistante de Direction chez Groupe Cardif Assistance sur Paris
Commerciale Secteur Aide A Domicile (prospection/gestion)
Responsable du Service d'Accueil téléphonique, Physique et du Courrier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistanat Polyvalent

Support administratif, classement

Coordination et suivi des dossiers

Rédaction et mise à jour des procédures

Organisation, gestion de documents et rapports

Gestion administrative, opérationnelle

Maîtrise de l'accueil téléphonique et physique

Gestion des besoins clients

Gestion de stock et des relations avec les fournisseurs

Bureautique

Maîtrise du Pack Office (système Windows et Mac), Outlook

Logiciel de gestion comptable : Ciel Associations Évolution, Isa Compta et Wave Soft

Logiciels de retouche d'image/création site/PAO : Photoshop, FrontPage, Publisher

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passion pour la photographie : nature, architecture, monuments historiques, animaux, culturel

Amateure d'art : visite de musées, passion pour l'architecture, les arts graphiques et le spectacle