

Anouchka J. - Née en 1985
54116 Tantonville
17 ans d'expérience
Réf : 2302220922

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac Pro à Lycée Paul Louis Cyfflé sur Nancy
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

2003 : BEP à Lycée Paul Louis Cyfflé sur Nancy
Brevet Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2022 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Onlevel France Heillecourt sur Nancy

Tâches administratives générales au quotidien: accueil téléphonique, gestion du courrier et agenda des commerciaux.

- Traitement des demandes en étroite collaboration avec l'équipe commerciale, rédaction des devis, gestion des commandes, écriture des factures.
- Saisie des propositions commerciales, tenue des dossiers clients (environ 200).

2021 - 2022 :

Assistante des Ressources Humaines chez Ohs sur Vandoeuvre-les-nancy

- Gestion de 170 dossiers du personnel.
- Elaboration des bulletins de paie.
- Déclaration URSSAF.
- Traitement des absences, déclarations maladies et accidents de travail.
- Suivi et déclaration des paiements mutuelles.
- Suivi disciplinaire.
- Gestion du temps

2019 - 2021 :

Gestionnaire / Agent de maîtrise administrative chez Alinea Fléville

- Recrutement, intégration du personnel.
- Assure le suivi des dossiers du personnel.
- Gestion et suivi des formations internes.
- Lien entre le comité de direction et les services extérieurs.
- Saisie des éléments variables de paie.
- Gestion des notes de frais et des frais généraux.
- Rapprochement et paiement des factures fournisseurs.
- Enregistrement informatique des marchandises.
- Gestion des litiges fournisseurs.
- Assure le relationnel avec les administrations (CPAM, Inspecteur du travail, mutuelle...)

2012 - 2019 :

Vendeuse / Conceptrice chez Alinea Fléville

- Accueil, écoute et découverte des besoins clients
- Fidélisation / proposition financement
- Conseil personnalisé et réalisation de devis sur logiciel 3D en vente de dressing et cuisines sur mesure
- Gestion des réapprovisionnements de stock

2005 - 2012 :

Hôtesse Service Logistique chez Alinea Fléville

- Gestion informatique du stock réserve et magasin
- Réalisation et suivi planning des transporteurs
- Gestion du suivi clients suite aux réceptions
- Planification livraisons à domicile des clients
- Gestion SAV (remplacement congés)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante administrative et commerciale/Assistante des Ressources Humaines

Permis

Permis B