

Céline H. - Née en 1991
54110 Buissoncourt
10 ans d'expérience
Réf : 2303060637

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation

Formation Excel perfectionnement

2013 : Formation à EUROCOM

Formation Hôtesse de caisse - Obtention du certificat

2010 : Formation à GRETA sur Nancy

Formation Comptabilité

2009 : Bac

BAC Sciences et technologies de la gestion

Option Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

04/2022 à ce jour :

Assistante Commerciale chez Eurofeu Services sur Champigneulle

2017 - 2021 :

Assistante Administrative Commerciale chez Luxury Partner Group sur Nancy

2015 - 2017 :

Conseillère de vente chez Sergent Major sur Houdemont

2015 - 2015 :

Conseillère de vente chez Mondial Tissus sur Essey-lès-nancy

2014 - 2015 :

Conseillère de vente chez Baobab sur Essey-lès-nancy

2013 - 2013 :

Hôtesse de caisse chez Cora sur Essey-lès-nancy

2011 - 2012 :

Téléprospectrice chez M2i Formation sur Vandoeuvre-lès-nancy

2011 - 2011 :

Conseillère de vente chez Tupperware

2011 - 2011 :

Auxiliaire Familiale chez Aprodef

2010 - 2010 :

Comptable chez Pomona Terre D'azur sur Vandoeuvre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Saisie des contrats de travail et avenants
Saisie des bulletins de paie
Suivi des dossiers auprès de la prévoyance
Planification des rendez-vous auprès de la médecine du travail
Déclaration auprès des organismes sociaux
Saisie du solde tout compte ainsi que les attestations pôle emploi
Suivi des notes de frais, relevés d'heures, astreintes
Gestion du registre unique du personnel
Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique
Création des comptes clients et mise à jour des fichiers clients
Classement et archivage des dossiers
Gestion des appels d'offres et suivi des marchés
Transmission des informations entre les clients et les commerciaux
Rendez-vous clientèle avec le chargé d'affaire système (travaux désenfumage)
Suivi des reporting des clients
Suivi des C.A commerciaux et agence
Saisie des devis, commandes et factures
Relances des devis en cours et des factures impayées
Planification et gestion de plusieurs plannings techniciens travaux et maintenance
Gestion des bons d'interventions
Saisie des demandes d'achats (fournitures, location de nacelle, sous-traitance)
Compte-rendu des réunions hebdomadaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Piano, Tir à l'arc, Cinéma