

Angélique D. - Née en 1981
77144 Montévrain
17 ans d'expérience
Réf : 2401180711

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 : BEP à Ecole De Coiffure JPC sur Joinville-le-pont
BEP/CAP Coiffure

1999 : CAP à Lycée Professionnel Du Grand Cerf sur Bezons
CAP-BEP VAM : Vente

Expériences professionnelles

01/2022 - 05/2022 :

Assistante administrative (stage) chez Intégrale System (service Comptabilité) sur Collégien

- Traitement du courrier: envoi, réception, distribution aux différents services.
- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

06/2008 - 09/2020 :

Conseillère clientèle chez La Halle sur Claye-souilly

- Accueil de la clientèle.
- Réception et mise en rayon des marchandises.
- Respect et gestion des normes d'implantation des produits.
- Écoute attentive des clients afin de comprendre leurs besoins et leur fournir des solutions techniques adaptées.
- Atteinte des objectifs commerciaux définis par la hiérarchie

04/2006 - 09/2006 :

Responsable Adjointe De Magasin chez Ed sur Paris

- Supervision des collaborateurs, contrôle qualité, conseils et directives.
- Gestion financière.
- Gestion des commandes produits.
- Gestion du magasin

06/2000 - 09/2004 :

Responsable De Caisse chez Leader Price sur Bezons

- Formation des hôtes de caisse aux procédures, règles de sécurité et bonnes pratiques relatives à la tenue de la caisse.
- Gestion des flux financiers, y compris des fonds de caisse, du coffre, des remises en banque et des

commandes de monnaie.

•Administration du coffre, réalisation des inventaires et saisie des écritures comptables

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Aisance relationnelle
- Gestion du stockage et du réapprovisionnement des marchandises
- Connaissance des techniques de vente
- Animation et formation de collaborateur
- Gestion de collaborateur
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Principes de la relation client