

Léa C. - Née en 2003
33750 Baron
3 ans d'expérience
Réf : 2405260943

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +2
BTS gestion de la PME

2021 : Bac
Bac ST2S

Expériences professionnelles

06/2023 - 2023 :
Assistante administrative et technique chez Ert Technologies
Gestion des plannings
Prise en charge et planification de SAV
Facturation
Gestion du matériel
Accueil téléphonique et prise de RDV
Suivi et gestion de stock
passage des commandes

2021 - 2023 :
Assistante administrative en alternance chez Ruhlmann électricité
Gestion des plannings
Accueil téléphonique et prise de RDV
Saisi de documents : Word, Excel...
Facturation et création de devis sur logiciel commercial
Rapprochement bancaire
Gestion des mails et courriers
Rassemblement des éléments variables de paie
Organisation de déplacements
Gestion des stagiaires
Encaissement des chèques
Recrutement de stagiaires et alternant

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion des plannings et de l'agenda (électronique, papier et partagé)

Accueil téléphonique et réel, planification de réunions et RDV
Gestion et tris des mails et courriers
Organisation de déplacements
Gestion des stocks (commande, évaluation des besoins...)
Saisi de documents
Facturation et création de devis sur logiciel commercial (EBP et ESABORA)
Rapprochement bancaire
Tris de CV
Rédaction d'offre d'emploi

Permis

Permis B