

Lydia S. - Née en 1997
83210 Sollies-villes
8 ans d'expérience
Réf : 2408081004

Assistante administratif

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2 à IPFM sur La Seyne Sur Mer
BTS ASSISTANT DE MANAGER

2015 : Bac Pro à LYCEE CLARET sur Toulon
BAC Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2019 à ce jour :

AGENT ADMINISTRATIF chez Europcar

Accueil des client, check-in & check out des véhicules

Entretien administrative des véhicules (carte grise,assurance)

Elaboration des contrat

Suivi administratif de l'agence et de chaque dossier client en cours (vérification des permis, vérification des factures et

gestion des dettes)

Contact avec les collaborateurs (assurance, garagiste...)

Echange d'information avec les services du siège

01/2019 - 03/2019 :

AGENT D'ORDONNANCEMENT chez Ikea

Ordonnancement et programmation de la production du jour

Suivi, ajustement et modification du planning

Facturations des clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

SERVICE ACHAT, Accueil physique et téléphonique, devis, facturation, Facturations, facture, Suivi administratif, ORDONNANCEMENT, planning, vérification des factures, dettes, suivi des dossiers, dossier client, contact avec les fournisseurs, Bon de commande