

Adeline M. - Né
80160 Saint-saulieu
11 ans d'expérience
Réf : 2410301625

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

/ : Bac +2
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG)

Expériences professionnelles

09/2020 à ce jour :

Assistante administrative chez Global Habitat - Rivery sur 80

- Constitution des dossiers
- Gestion des paiements clients
- Mise en place financement
- Suivi clients
- Relance clients
- Gestion du planning
- Devis
- Factures
- Suivi du stock
- Commandes fournitures et matériel
- Encaissements
- Rédaction de courriers
- Standard téléphonique
- Relance impayés
- Comptabilité clients

11/2018 - 03/2020 :

Téléopératrice chez Phone Automotive - Amiens sur 80

- _ Standard téléphonique
- _ Prise de rendez vous ateliers
- _ Renseignements techniques et commerciales
- _ Renseignements généraux

03/2017 - 10/2018 :

Commerciale chez Mail Boxes Etc. - Amiens sur 80

- Gestion des stocks
- Facturation
- Prospection B to C
- Devis

01/2017 - 03/2017 :

chez Didaxio - Amiens sur 80

Gestion de planning

_ Logiciels internes

06/2015 - 12/2016 :

Télé-conseillère chez Coriolis Services Groupe Edf - Amiens sur 80

Utilisation de l'outil informatique et de différents logiciels internes

01/2015 - 01/2015 :

Stage chez Groupe Bdl - Dury sur 80

80480) (6 semaines)

- _ Tâches administratives (Compte rendu de réunion etc.)
- _ Accueil, standard, gestion du courrier, affranchissement
- _ Remplacement au service travaux (gestion des courriers clients etc.)
- _ Utilisation de Word, Excel, logiciels internes

08/2014 - 08/2014 :

Agent d'entretien des locaux chez Net Eclair Tep - Faverolles sur 80

80500) (8 semaines)

- _ Contexte international (anglais et espagnol).
- _ Tâches administratives, missions (suivi des offres etc.)

01/2012 - 12/2013 :

chez Carrefour Market - Saint-florent-sur-cher sur 18

/ à ce jour :

hôtesse de caisse chez 18400

- _ mise en rayon, organisation du stock
- _ conseillère de clientèle

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

fournitures, B to C, Comptabilité clients, Rédaction de courriers, dactylographie, gestion du courrier, affranchissement, gestion des courriers, suivi des offres, Compétences rédactionnelles, Devis, Factures, Facturation, Gestion du planning, Gestion de planning, Prise de rendez vous, Relance clients, Gestion des dossiers, Standard téléphonique, Prospection, Automotive, Suivi du stock, Gestion des stocks, mise en rayon, entretien des locaux, Compte rendu de réunion, Secrétariat, Encaissements

Centres d'intérêts

Natation, nouvelles technologies