

Célia P. - Né le 15/04/1997

3 ans d'expérience

Réf : 241114192505

Assistante administrative/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: Bac +2LYCEE DUMONT D'URVILLE ToulonToulonBTS Assistant de Gestion PME-PMI

: BacLYCÉE PARC SAINT JEAN ToulonToulonBaccalauréat ARCU (Accueil-Relation Clients et Usagers)

Atouts et compétences

Accueil du client, Boulangerie, envoi des courriers, déclarations de TVA, Accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique, devis, factures, facturation, Gestion des factures, Gestion PME, Gestion du planning, Prise de rendez-vous, bulletins de salaire, Relation Clients, gestion des dossiers, colis, mise en rayon, Réceptions des commandes, Réception des commandes, procédures de licenciements, Rédiger les contrats, Secrétariat, SILAE, encaissements, Ventes, SENS DE L'ECOUTE (Expert)

Permis

Permis B